

Museologia

Relatórios Técnicos

1. Plano para a Certificação de Museus na Grã-Bretanha: Padrões
2. Da Austrália a Zanzibar: Planos de Certificação de Museus em Diversos Países

**PLANOS PARA A CERTIFICAÇÃO
DE MUSEUS NA GRÃ-BRETANHA**

DA AUSTRÁLIA A ZANZIBAR



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Reitor Adolpho José Melfi
Vice-reitor Hélio Nogueira da Cruz



EDITORA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO

Diretor-presidente Plínio Martins Filho

COMISSÃO EDITORIAL

Presidente José Mindlin
Vice-presidente Oswaldo Paulo Forattini
Brasílio João Sallum Júnior
Carlos Alberto Barbosa Dantas
Franco Maria Lajolo
Guilherme Leite da Silva Dias
Laura de Mello e Souza
Plínio Martins Filho

Diretora Editorial Silvana Biral
Diretora Comercial Ivete Silva
Diretora Administrativa Silvio Porfírio Corado
Editora-assistente Marilena Vizentin
Jadyr Pavão
Marcos Bernardini

**PLANOS PARA A CERTIFICAÇÃO
DE MUSEUS NA GRÃ-BRETANHA:
Padrões**

**DA AUSTRÁLIA A ZANZIBAR: Planos
de Certificação de Museus em
Diversos Países**



Título do original inglês: *Registration Scheme for Museums and Galleries: Registration Standard / From Australia to Zanzibar: Museum Standards Schemes Outside the United Kingdom*

Copyright © 2004 by Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries

Ficha catalográfica elaborada pelo Departamento Técnico do Sistema
Integrado de Bibliotecas da USP

Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries.

Planos para a Certificação de Museus na Grã-Bretanha: Padrões, Da Austrália a Zanzibar: Planos de Certificação de Museus em Diversos Países / Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries; [tradução Maurício O. Santos e Patrícia Souza]. – [São Paulo]: Editora da Universidade de São Paulo: [Fundação] Vitae, [2004].

208 pp.; 19,5 x 27 cm. – (Museologia. Roteiros práticos; 6)

ISBN 85-314-0847-4

1. Museologia 2. Museus (certificação) 3. Certificado (padrões). I. Santos, Maurício O. II. Souza, Patrícia. III. Título. IV. Série.

CDD-069

Direitos em língua portuguesa reservados à

Edusp – Editora da Universidade de São Paulo
Av. Prof. Luciano Gualberto, Travessa J, 374
6º andar – Ed. da Antiga Reitoria – Cidade Universitária
05508-900 – São Paulo – SP – Brasil
Divisão Comercial: tel. (0xx11) 3091-4008/3091-4150
SAC (0xx11) 3091-2911 – Fax (0xx11) 3091-4151
www.usp.br/edusp – e-mail: edusp@edu.usp.br

Foi feito o depósito legal

Printed in Brazil 2004

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	11
RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES.....	13
PARTE 1 – PLANOS PARA A CERTIFICAÇÃO DE MUSEUS NA GRÃ-BRETANHA: PADRÕES	
PREFÁCIO	17
INTRODUÇÃO À VERSÃO PRELIMINAR DOS PADRÕES	21
1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE	27
1.1. Requisitos	27
1.2. Mais Informações sobre os Requisitos	27
1.3. Comprovação Documental	30
2. SAÚDE CORPORATIVA	31
2.1. Requisitos	31
2.2. Mais Informações sobre os Requisitos	31
2.3. Comprovação Documental	39
2.4. Possíveis Melhorias Futuras.....	39
3. SERVIÇOS AO USUÁRIO.....	41
3.1. Requisitos	41
3.2. Mais Informações sobre os Requisitos	41
3.3. Comprovação Documental	46
3.4. Possíveis Melhorias Futuras.....	47
4. INSTALAÇÕES PARA VISITANTES	49
4.1. Requisitos	49
4.2. Mais Informações sobre os Requisitos	49
4.3. Comprovação Documental	51
4.4. Possíveis Melhorias Futuras.....	51

5. GERENCIAMENTO DE ACERVOS	53
5.1. Requisitos	53
5.2. Mais Informações sobre os Requisitos	53
5.3. Comprovação Documental	61
5.4. Possíveis Melhorias Futuras	61
6. FUNCIONÁRIOS	63
6.1. Requisitos	63
6.2. Mais Informações sobre os Requisitos	63
6.3. Comprovação Documental	67
6.4. Possíveis Melhorias Futuras	67
ANEXOS	
1A. Significado dos Termos Usados na Definição de Museu	69
1B. Glossário de Termos Usados nos Padrões para Certificação	71
2. Fontes de Informação	75
3. Definição do Uso dos Termos “Nacional” e Equivalentes	85
4. Estatutos de Museus	91
5. Planos de Emergência	93
6. Política de Aquisições e Baixas - Modelo	95
7. Procedimentos para Documentação	103
8. Consultores de Curadoria	107
PARTE 2 – DA AUSTRÁLIA A ZANZIBAR: PLANOS DE CERTIFICAÇÃO DE MUSEUS EM DIVERSOS PAÍSES	111
ABREVIACÕES E SIGLAS	113
INTRODUÇÃO	115
VISÃO GERAL	117

1. ANÁLISES DE PLANOS NO EXTERIOR.	121
1.1. Objetivos	121
1.2. Abrangência	122
1.3. Processo de Inscrição e Administração	123
1.4. Monitoramento e Garantia de Qualidade	126
1.5. Conhecimento do Plano pelo Público	127
1.6. Resultados.	128
1.7. Benefícios	128
1.8. Pontos Fracos e Problemas	130
2. LIÇÕES A SE APRENDER.	133
2.1. Direção e Gerenciamento.	133
2.2. Recursos Humanos	136
2.3. Acervo	139
2.4. Museus e seus Visitantes.	141
2.5. Exposições, Interpretação e Educação	142
2.6. Museus e suas Comunidades	144
2.7. Gerenciamento de Patrimônio e Instalações	146
2.8. Definindo Políticas	147
CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES	149
ANEXOS	155
1. Lista de Contatos.	155
2. Questionário	161
3. Banco de Dados dos Planos de Padronização de Museus	164
4. Resumos de Planos Relevantes	168
BIBLIOGRAFIA	205

APRESENTAÇÃO

A crescente preocupação de aperfeiçoar o funcionamento de museus e instituições afins, seja do ponto de vista da guarda e exposição de suas coleções, seja do atendimento ao público, levou numerosos países a implantar programas de certificação de seus museus. O objetivo desses programas é estabelecer padrões mínimos de desempenho para suas instituições e estimular o seu constante aperfeiçoamento, habilitando-as inclusive a receber recursos públicos.

O Sistema de Certificação da Resource (anteriormente Museums and Galleries Commission) foi introduzido na Grã-Bretanha em 1988 e atualizado em 1995. Uma pesquisa recente promovida pela Resource revela a existência de diversos modelos de certificação, mais ou menos semelhantes, em outros países, cada um refletindo as especificidades do país, porém todos com o objetivo comum de elevar os padrões de desempenho das instituições.

No Brasil também se evidencia o interesse em alcançar patamares mais elevados de funcionamento dos museus. E é com o intuito de trazer novos subsídios para a reflexão sobre este tema que Vitae tomou a iniciativa de incluir na série Museologia, como um só livro, duas publicações da Resource: *Plano para a Certificação de Museus: Padrões* e *Da Austrália a Zanzibar - Planos de Certificação de Museus em Diversos Países*. Acreditamos que esses textos ajudarão a compreender o que são e o que objetivam os sistemas de certificação e como os diferentes países os adaptam ao próprio contexto.

Como sempre, agradecemos a Resource pela autorização para traduzir os dois textos e colocá-los à disposição do público brasileiro. Agradecemos também aos autores Timothy Mason e Jane Weeks a cessão dos direitos autorais.

Regina Weinberg

DIRETORA EXECUTIVA/VITAE – APOIO À CULTURA, EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

RESOURCE: THE COUNCIL FOR MUSEUMS, ARCHIVES AND LIBRARIES

Resource: Conselho de Museus, Arquivos e Bibliotecas do Reino Unido é uma entidade constituída em 2000, quando incorporou a antiga Comissão de Museus e Galerias (Museums & Galleries Commission) e as entidades representativas de bibliotecas e arquivos. Sua missão consiste em universalizar o acesso aos acervos e serviços pertencentes aos museus, arquivos e bibliotecas que congrega. O Conselho procura cumprir tal missão ao desempenhar uma liderança de caráter estratégico, ao defender os interesses das entidades sob sua jurisdição, fortalecendo-as institucionalmente, e ao promover inovações e mudanças. A atuação de Resource estende-se também à área internacional, por meio do estabelecimento de parcerias, como evidencia esta publicação.

Para o período compreendido entre 2003 e 2005, Resource formulou os seguintes objetivos:

- Desenvolver uma infra-estrutura organizacional e financeira que permita o crescimento de seu setor, atendendo às necessidades das regiões em que se divide a Inglaterra e sintonizando-se com as prioridades da Irlanda do Norte, Escócia e País de Gales.
- Estimular o desenvolvimento de acervos e serviços abrangentes e acessíveis ao público, visando à aprendizagem, inspiração e satisfação de todos.
- Demonstrar o impacto de seu setor na vida social e econômica.
- Definir as necessidades estratégicas e as prioridades de seu setor.
- Efetuar melhorias nas atividades realizadas por Resource.

No plano externo, a equipe de Resource pretende encorajar e manter entendimentos com instituições de outros países,

atuando em parceria com os organismos do Reino Unido que já operam na arena internacional, a fim de conjugar esforços e evitar a duplicação de trabalhos.

PARTE 1

PLANOS PARA A CERTIFICAÇÃO DE MUSEUS NA GRÃ-BRETANHA: PADRÕES

PREFÁCIO

É com imenso prazer que apresentamos a versão preliminar* dos Padrões para Certificação. Esses padrões, quando chegarem a uma versão definitiva, irão substituir as Registration Guidelines [Diretrizes para Certificação] de 1995, conhecidas por todos no setor de museus do Reino Unido.

Esta versão preliminar foi elaborada a partir de extensa discussão e consulta junto à comunidade museológica. Funcionários de museus – tanto remunerados como voluntários –, Regional Agencies [Agências Regionais] e Area Museums Councils [Conselhos Regionais de Museus], consultores de curadoria e nossos colegas na Resource, todos foram envolvidos no desenvolvimento desses padrões. O processo envolveu:

- Seis Grupos de Trabalho que discutiram e fizeram recomendações sobre os objetivos do plano, os critérios de elegibilidade, o conteúdo (equipes e usuários; acervos e saúde corporativa), a estrutura do plano e sua implementação.
- Quatorze encontros regionais para consulta, por todo o Reino Unido, em que as principais mudanças propostas foram discutidas.
- Um comitê consultivo, cuja incumbência é como a de um grupo de amigos que colabora criticamente, reunindo profissionais de altos cargos de museus com conhecimento sobre o setor e sobre o Plano para Certificação de Museus, que:
 - orienta e atua como um conselho de confiança da Resource no desenvolvimento do Plano de Certificação;

* Apesar de essa publicação se achar em sua versão preliminar, achamos que poderá ser de interesse para o público brasileiro.

- comenta estudos e esboços produzidos pela equipe responsável pela certificação; e
- valida e atua como um advogado da Resource no desenvolvimento do plano e leva adiante o processo de consultas.

MUDANÇAS A PARTIR DA FASE 2

Nada se perdeu das primeiras fases do plano. Todas as consultas e discussões levaram à mesma conclusão: não havia nada de supérfluo nele. Mas os padrões foram ajustados e atualizados, com grande ênfase dada aos aspectos referentes às “pessoas”, i.e., usuários, funcionários, aprendizado e acesso. Os padrões incorporam os trabalhos anteriores da Resource – por exemplo, *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos], *Disability Toolkit* [Instrumental para Lidar com Portadores de Deficiência], *Benchmarks for Collection Care* [Parâmetros para a Conservação de Acervos] – e também o trabalho da mda (Museum Documentation Association [Associação de Documentação Museológica]) sobre documentação e os padrões SPECTRUM.

Este documento é uma versão preliminar e assim se parece. Enquanto damos prosseguimento ao processo formal de consulta pública, estamos experimentando os padrões e o seu processo de aplicação em três áreas: Nordeste da Inglaterra, Sudeste da Inglaterra e País de Gales. Os processos de consulta e experimentação terão ambos uma influência na versão final destes padrões.

Ficamos muito contentes com o forte apoio para a continuidade e o desenvolvimento do plano recebido das

Agências Regionais e Conselhos Regionais de Museus e da comunidade museológica durante todo o projeto. Pedimos agora um parecer sobre esta versão preliminar dos padrões. Por favor, indique os números dos parágrafos quando enviar seus comentários. Os comentários devem ser enviados por e-mail: isobel.thompson@resource.gov.uk ou por correio:

Isobel Thompson, Standards Policy Adviser,
Resource: The Council for Museums, Archives and Libraries
16 Queen Anne's Gate
London SW1H 9AA

Anna Southall
Chefa Executiva

INTRODUÇÃO À VERSÃO PRELIMINAR DOS PADRÕES

O NOME As versões anteriores do Plano de Certificação foram chamadas de Fase 1 e Fase 2. As retificações feitas ao plano

DO PLANO durante o período das Fases 1 e 2 eram de difícil inclusão, geralmente resultando na publicação de orientações adicionais a serem usadas em conjunto com as diretrizes. O atual exercício de atualização foi bastante longo e detalhado, e é desejável que o novo plano permita modificações mais facilmente. Por conta disso, decidimos não chamar esse momento de Fase 3, mas simplesmente de Plano para Certificação de Museus.

Nossas consultas também mostraram que o próprio termo “diretrizes” era confuso, pois implicava que alguns dos requisitos deveriam ter apenas valor de orientação. Chamamos este documento de “Padrões para Certificação” para deixar claro qual é o seu caráter. Espera-se que o projeto do documento consiga ter essa mesma clareza.

OBJETIVOS DO PLANO PARA CERTIFICAÇÃO O Plano para Certificação de Museus foi lançado em 1988, com o objetivo de estabelecer um padrão mínimo para os museus no Reino Unido, e foi revisado em 1995. A Resource detém a responsabilidade por manter esse padrão como uma de suas principais atribuições no desenvolvimento de capacitação e na promoção de inovações e mudanças.

O objetivo geral do plano é identificar um padrão mínimo e incentivar a melhoria contínua por meio de planejamento. Mais especificamente, o plano tem três objetivos:

1. Incentivar todos os museus a atingir padrões mínimos estabelecidos no gerenciamento de museus, conservação de acervos e serviços ao público para o benefício do usuário.

2. Fomentar a confiança pública nos museus, enquanto protetores do patrimônio comum e administradores de recursos públicos.
3. Fortalecer valores éticos compartilhados por todos os órgãos envolvidos na preservação do patrimônio que podem ser definidos como “museus”.

Em última instância, o plano beneficia todas as pessoas que usam os museus; mais especificamente, os beneficiários do plano são os usuários, funcionários, gerentes, financiadores externos, elaboradores de políticas e formadores de opinião.

CÓDIGO DE ÉTICA DA ASSOCIAÇÃO DE MUSEUS Os princípios e valores que integram o Código de Ética são a sustentação do Plano para Certificação. Embora a adesão ao código em todos os seus pormenores possa exceder o padrão mínimo exigido para certificação, não há nenhuma instância em que os Padrões de Certificação entrem em conflito com o código.

ESTRUTURA DOS PADRÕES Os padrões são divididos nos seguintes capítulos: elegibilidade, saúde corporativa, serviços aos usuários, infra-estrutura para visitação, gerenciamento de acervo e funcionários. Esses capítulos são seguidos de um conjunto de anexos, alguns gerais e outros especificamente relacionados a uma seção ou outra. Cada um dos capítulos principais é subdividido em quatro seções:

Seção 1 – Requisitos

Lista todos os requisitos dos padrões que os museus precisam cumprir para obter certificação completa.

Seção 2 – Mais informações sobre os requisitos

Fornecer informações de base e detalhes, ou sugerir fontes de informação.

Seção 3 – Comprovação documental

Relaciona o tipo de comprovação que dará sustentação ao pedido de inscrição do museu, demonstrando que ele cumpre os requisitos. Em muitos casos, um documento (por exemplo o plano de desenvolvimento) valerá como comprovação para vários requisitos. Essa seção necessita ainda de revisão, e será necessário primeiro observar os resultados da fase-piloto, que está sendo implementada neste momento, antes que se possa chegar a uma redação final.

Seção 4 – Possíveis melhorias futuras

Lista algumas sugestões que os museus podem levar em consideração no planejamento de melhorias. Nenhum museu tem obrigação de implementar qualquer dessas sugestões, trata-se de recomendações. Essa seção também será revisada após a fase-piloto.

TERMINOLOGIA

“Precisa”, nestes padrões, indica que para obter certificação completa um museu precisa demonstrar que cumpre os padrões.

“Deve”, neles, significa que se recomenda incisivamente aos museus que empreendam determinada atividade, mas que ela não é absolutamente necessária para a obtenção da certificação completa. No entanto, os museus serão monitorados, e o avaliador, ao considerar a renovação da certificação, observará o quanto o museu avançou no sentido de atender quaisquer das recomendações indicadas pelo uso do termo “deve”.

COMO

FUNCIONARÁ

As funções da Resource, do Comitê de Certificação e das

O PLANO

Bancas Examinadoras de Certificação (que serão compostas por

membros do comitê) não mudarão (embora provavelmente haja mudanças na maneira como o comitê é composto, constituído e selecionado). No futuro próximo, as Agências Regionais/Conselhos Regionais de Museus darão continuidade ao trabalho, desempenhado até então somente pelos Conselhos Regionais de Museus, de assessorar e apoiar museus na preparação de suas inscrições e então se encarregar da avaliação inicial destas. Quando os “Centros” (*Hubs*) na Inglaterra começarem a assumir seu novo papel, espera-se que eles se envolvam no sistema de certificação, provavelmente dando apoio, enquanto as Agências Regionais/Conselhos Regionais de Museus deverão manter seu papel de avaliadores. Serão promovidas discussões nos âmbitos da Escócia, País de Gales e Irlanda do Norte sobre como o plano deverá ser administrado nesses países. A Resource continuará tratando das inscrições de museus nacionais.

INSCRIÇÕES

Os especialistas expressaram o desejo de reduzir a papelada exigida pelo plano, e certamente não aumentá-la. Com esse fim, as inscrições podem ser feitas eletronicamente ou por via impressa, mediante acordo entre o avaliador e o museu.

AVALIAÇÕES

Exige-se que sejam providenciadas comprovações para todas as áreas do plano. Essas comprovações são obrigatórias, mas a maneira *como* devem ser apresentadas pode variar. Em alguns casos, a comprovação precisará acompanhar o formulário de inscrição, seja em formato impresso ou eletrônico; em outros, ela só precisará ser enviada mediante solicitação do avaliador. Há ainda outros casos em que as comprovações deverão ser apresentadas quando da visita deste. Em alguns itens, usa-se o conceito

de pertinência. Em todas as situações, o avaliador precisará ficar satisfeito quanto a haver comprovações suficientes de que o museu atinge os padrões. A maneira como isso deverá funcionar será determinada em discussão entre o avaliador e o museu.

Será elaborado um cronograma de inscrições e os museus serão chamados a se reinscrever por etapas. Haverá orientação à disposição de todos eles, não importando o seu lugar no cronograma.

MONITORAMENTO O sistema de relatórios anuais usado na Fase 2 será substituído por um cronograma de reavaliação que coincida com os ciclos de planejamento dos próprios museus. Será exigido que estes mostrem não apenas que continuam atingindo os padrões, mas também que estão melhorando. Essa maneira de funcionar será compatível com os requisitos de outros sistemas como o Best Value.

O plano de desenvolvimento do museu é um meio pelo qual as melhorias podem ser monitoradas; apresentando uma cópia do relatório do plano de desenvolvimento, e indicando as conquistas realizadas quanto aos seus objetivos, os museus poderão demonstrar que melhoraram. Isso não significa que precisem cumprir todos os objetivos do plano; sabe-se que as circunstâncias e mudanças de prioridades às vezes deslocam os objetivos definidos na ocasião do planejamento. A seção 4 dentro de cada capítulo dá sugestões sobre melhorias futuras que vão além do mínimo necessário; os museus podem, quando apropriado, usar essas sugestões dentro de seu plano de desenvolvimento. Algumas dessas melhorias são detalhadas na segunda parte dos capítulos, usando o termo “deve” (ver abaixo).

Os museus podem usar os formatos de relatório de suas próprias instituições; não é necessário preparar documentos específicos para a certificação, a menos que o museu não tenha que apresentar relatórios para sua própria instituição.

**GARANTIA DE
QUALIDADE**

Na Fase 2, a Resource realizou um exercício anual de garantia de qualidade, baseado em amostragem, que foi relatado posteriormente ao Comitê de Certificação. Serão feitas considerações a respeito de outras formas de controle de qualidade, como visitas aleatórias, para garantir uma aplicação consistente dos critérios do plano. Essa discussão acontecerá conforme mais museus entrem no novo plano.

**NOTA SOBRE
CERTIFICAÇÃO E
MENÇÃO**

Para que um museu receba uma menção especial para uma ou mais de suas coleções, ele precisa já ter certificação completa. Além dos critérios de certificação, o museu tem que respeitar critérios de qualidade e relevância específicos, mais desenvolvidos que os critérios do plano, inclusive aqueles para os museus que usam “nacional” em seus títulos (Anexo 3). Os critérios do plano de menção especial serão atualizados para levar em conta as mudanças nos Padrões de Certificação, mas a exigência de certificação completa permanecerá.

1. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

1.1. REQUISITOS

1.1.1

Os museus precisam enquadrar-se na definição de “museu” da Museums Association (1998):

“Museus possibilitam às pessoas explorar coleções para sua inspiração, aprendizado e fruição. São instituições que colecionam, salvaguardam e tornam acessíveis artefatos e espécimes, que preservam em nome da sociedade.”

1.1.2

Para que os museus sejam elegíveis, precisam ser atendidos *todos* os três critérios seguintes:

- o acervo precisa ser de domínio público;
- o acervo precisa ser constituído de objetos reais; e
- o acervo precisa ser acessível a usuários.

1.1.3

Os museus que não são mantidos pelo governo e usam a designação “nacional” ou equivalente em seus títulos precisam respeitar adicionalmente os critérios apresentados no Anexo 3.

1.2. MAIS

1.2.1 DEFINIÇÃO DE MUSEU

INFORMAÇÕES

SOBRE

OS REQUISITOS

Todos os termos usados na definição da Museums Association são explicados em detalhes no Anexo 1A. O museu demonstrará que se inclui na definição e atende os critérios do item 1.1.2 por meio das comprovações fornecidas junto com a inscrição.

1.2.2 CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

O museu poderá demonstrar que atende os três critérios-

chave com comprovações de diferentes proveniências ou apresentando sua política. Por exemplo, o domínio público pode ser demonstrado pela declaração do caráter público ou filantrópico do museu e do título de propriedade do acervo. Quanto a se tratar de objetos reais, pode-se fazer referência à descrição do acervo presente na política de aquisições e baixas. Reconhece-se que um museu possa adquirir algumas reproduções e réplicas – fotografias, por exemplo –, mas um museu cujo acervo seja constituído apenas de réplicas não terá atingido o padrão. A acessibilidade do acervo aos usuários pode ser demonstrada fazendo-se referência ao capítulo Serviços ao Usuário da inscrição.

1.2.3 INSTITUIÇÕES INELEGÍVEIS

Os seguintes tipos de organização não serão normalmente considerados elegíveis para Certificação de Museus:

- Centros de ciência e planetários, sítios naturais e arqueológicos, edifícios e sítios históricos, edifícios e parques industriais, centros de patrimônio histórico que não tenham vínculo com acervos de museu.
- Instituições que expõem espécimes vivos – por exemplo, zoológicos, aquários, jardins botânicos e herbários –, cujo acervo não seja acessível ao público por razões de segurança etc., ou que sejam deficientes em exposição e interpretação.
- Serviços de empréstimos educativos¹.
- Espaços destinados a exposições temporárias sem acervo permanente.
- Centros de registro (por exemplo: biológicos, ambientais, sítios arqueológicos ou monumentos).

1. Trata-se de serviços financeiros: empréstimos para estudantes. (N. dos T.)

- Bibliotecas e arquivos (incluindo arquivos de som, filmes e fotografias).
- Instituições cujos acervos estão disponíveis apenas na internet.

Pode-se levar em consideração tais instituições caso façam parte de um museu que esteja em conformidade com as diretrizes de certificação.

1.2.4 MUSEUS QUE NÃO SÃO MANTIDOS PELO GOVERNO E QUE USAM O TERMO “NACIONAL” EM SEUS NOMES

Museus que escolham se autodenominar nacionais – incluindo o termo “nacional” (ou equivalente) em seus nomes – devem atender a critérios adicionais para satisfazer as expectativas dos usuários criadas por esse título. Os critérios e orientações adicionais estão contidos no Anexo 3. Esse requisito não se aplica aos museus que sejam legalmente reconhecidos como nacionais e diretamente mantidos pelo governo.

1.2.5 ORGANIZAÇÕES DE ABRANGÊNCIA NACIONAL E QUE FUNCIONAM EM VÁRIOS LOCAIS

No caso de organizações do patrimônio nacional que compreendem vários locais (por exemplo: National Trust [Conselho Nacional] e English Heritage [Patrimônio Inglês]), tanto as funções exercidas a partir de uma central quanto a partir dos vários locais serão avaliadas, e cada local individualmente precisará demonstrar que está qualificado para obter a certificação. A capacidade da organização de atender aos requisitos do plano e, portanto, seu reconhecimento enquanto órgão museológico precisarão ser confirmados antes que as inscrições de cada um dos locais sejam consideradas.

1.2.6 SERVIÇOS DE MUSEUS QUE FUNCIONAM EM MAIS DE UM LOCAL

Para serviços que funcionam em mais de um local, normalmente cada local deverá inscrever-se individualmente para certificação; no entanto, a instituição pode pedir uma autorização da organização avaliadora para inscrever o serviço como um todo, apresentando sua inscrição em duas partes, a primeira cobrindo as funções operadas em comum e a segunda cobrindo os aspectos referentes a cada local específico, apresentado cada local separadamente. A organização avaliadora baseará sua decisão sobre qual a opção adequada no fato de o serviço ter ou não uma única estrutura de gerenciamento.

1.2.7 RESERVAS TÉCNICAS, ESCRITÓRIOS E OUTRAS INSTALAÇÕES DE MUSEUS

Reservas técnicas que abrigam acervos de museus são incluídas na área elegível do(s) local(is) do museu a que pertencem. As reservas técnicas geralmente não serão certificadas em separado, no entanto, serão levadas em consideração aquelas que incluem serviços e instalações para visitantes.

1.3 **COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL**

- De que o acervo é de domínio público.
- De que o acervo é constituído de objetos reais.
- De que o público tem acesso ao acervo.

Para museus que usam nomes “nacionais”, ver Anexo 3.

2. SAÚDE CORPORATIVA

2.1 REQUISITOS

2.1.1 ESTATUTO VÁLIDO PARA O ÓRGÃO DIRETIVO.

2.1.2 MEDIDAS ADEQUADAS PARA O GERENCIAMENTO.

2.1.3 BASE FINANCEIRA SÓLIDA.

2.1.4 PLANO DE DESENVOLVIMENTO, INCLUINDO UMA DECLARAÇÃO DE PROPÓSITOS, OBJETIVOS GERAIS, DELIMITAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO E OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

2.1.5 CONSULTORIA PROFISSIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS E TOMADAS DE DECISÃO.

2.1.6 MEDIDAS DE SEGURANÇA PARA A OCUPAÇÃO DOS EDIFÍCIOS.

2.1.7 PLANO OU PLANOS DE EMERGÊNCIA REGULARMENTE ATUALIZADOS.

2.1.8 CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS LEGAIS, DE SEGURANÇA E DE PLANEJAMENTO PERTINENTES.

2.2 MAIS

INFORMAÇÕES

SOBRE

OS REQUISITOS

2.2.1 ESTATUTO VÁLIDO PARA O ÓRGÃO DIRETIVO

2.2.1.1 O museu precisa estar amparado por um estatuto válido. Especificações sobre os tipos de estatuto considerados válidos podem ser encontradas no Anexo 4.

2.2.1.2 O museu que estiver se inscrevendo para certificação pela primeira vez precisa enviar uma cópia do seu estatuto mais recente incluindo todas as emendas. Um museu que tenha recebido certificação completa na Fase 2 precisa enviar a cópia apenas se o estatuto tiver recebido emendas após a inscrição na Fase 2.

2.2.1.3 Para as organizações da Inglaterra ou do País de Gales, mais orientações podem ser obtidas nos *websites* da Comissão de Filantropia da Inglaterra e do País de Gales². Para organizações da Escócia³ e da Irlanda do Norte⁴, pode-se obter consultoria no *website* da Inland Revenue [Receita Nacional]⁵.

2.2.2 GERENCIAMENTO

2.2.2.1 É preciso providenciar informações sobre o comitê de gerenciamento do museu, caso este não seja formado pelas mesmas pessoas do órgão diretivo mencionado no estatuto, e esclarecer como o comitê de gerenciamento se relaciona com o órgão diretivo. No caso de uma universidade e outras organizações que não sejam órgãos municipais e tenham outras funções além de dirigir um museu, é preciso apresentar a composição do comitê de gerenciamento juntamente com os seus termos e condições.

2.2.2.2 Os museus também precisam comprovar com documentos qual órgão ou indivíduo detém o poder de aprovar políticas tais como a de aquisições e baixas e o plano de desenvolvimento.

2.2.2.3 Quando a organização que gerencia o museu for dissociada do órgão que detém a posse do acervo, uma

2. *Model Governing Documents* [Modelos de Documentos para Órgãos Diretivos].
3. *Setting Up a Charity in Scotland (IR2004)* [Como Estabelecer uma Instituição Filantrópica na Escócia].
4. *Getting Started Chapter 2 – Applications for Charitable Status* [Introdução – Capítulo 2: Inscrições para o Reconhecimento como Instituição Filantrópica].
5. Órgão britânico correspondente à Receita Federal no Brasil. (N. dos T.)

cópia do estatuto da organização gerenciadora e o acordo formal entre as duas organizações precisam ser apresentados. Exemplos desse tipo de situação podem ser o acordo entre um conselho regimental de museu e um museu municipal ou entre um órgão municipal e uma organização filantrópica que preste serviço de gerenciamento a museus.

2.2.3 FINANÇAS

2.2.3.1 Um museu precisa ser capaz de demonstrar que tem uma base financeira sólida. Deve ser suficientemente bem amparada e financeiramente viável, independente do valor estimado dos itens de seu acervo. Em nenhuma hipótese esses itens podem ser hipotecados ou oferecidos como garantia para um empréstimo. Museus que são instituições filantrópicas precisam aplicar as recomendações do SORP 2000 (Declaração de Práticas Recomendadas).

2.2.3.2 Tais museus precisam apresentar sua contabilidade auditada dos últimos dois anos no formato exigido pela lei. Deve-se seguir o guia de contabilidade publicado pela Charity Commission [Comissão de Filantropia] (SORP 2000). Investimentos em desenvolvimento e outras transações não recorrentes devem ser separados dos gastos e entradas operacionais na contabilidade. Além disso, a contabilidade deve apresentar uma nota com o total acumulado das verbas provenientes de instituições que podem solicitar os pagamentos de volta, caso o museu deixe de funcionar ou se extinga. Instituições filantrópicas escocesas devem seguir o SORP 2000 até onde se aplica; contudo, talvez elas precisem abrir ainda mais suas contabilidades para se adequar a regulamentos locais. Como as instituições filantrópicas na Irlanda do Norte não são obrigadas a submeter sua

contabilidade a um órgão oficial, a adequação ao SORP 2000 não deve ser considerada.

2.2.3.3 Todos os outros museus, inclusive museus universitários e municipais, precisam apresentar cópias dos seus orçamentos dos dois últimos anos, validados por um signatário autorizado. Se o orçamento do museu for consolidado dentro de um orçamento departamental ou organizacional mais abrangente, o museu deverá fornecer um resumo estimado dos seus gastos durante os dois últimos anos.

2.2.3.4 Se houver uma instituição responsável pelo gerenciamento do museu, tal como descrito no parágrafo 2.2.2.2, suas contabilidades ou orçamentos dos dois últimos anos precisam ser apresentados juntamente com os do órgão diretivo.

2.2.3.5 Museus que são instituições filantrópicas registradas na Inglaterra e no País de Gales precisam atender aos requisitos do SORP 2000, os quais exigem que bens históricos e inalienáveis, tais como acervos, têm que ter seus valores atualizados no balanço patrimonial. No entanto, tais bens não precisam ser capitalizados quando não houver informações confiáveis sobre o seu valor ou quando a avaliação envolver custos muito altos, o que excederia os benefícios de tal empreendimento. O SORP exige ainda que a política de aquisições e baixas de bens históricos e inalienáveis seja mencionada na política de contabilidade. Não é necessário incluir a política de aquisições e baixas na íntegra; se exige apenas uma breve declaração.

2.2.3.6 Edifícios históricos devem ser tratados como outros bens históricos e inalienáveis. A exceção é quando os edifícios históricos são utilizados em separado e exclusivamente para fins comerciais, tais como para lojas ou cafés. Nessas circunstâncias,

o edifício deve ser capitalizado e depreciado, como seria o caso de qualquer outro edifício.

2.2.3.7 Até onde for possível, o museu precisa planejar a sua receita e os seus gastos com pelo menos dois anos de antecedência, mesmo dentro das limitações impostas pelas provisões orçamentárias de seu órgão diretivo. Isso envolverá uma avaliação de todos os tipos de receita que possam ser previstos para os anos em questão, juntamente com uma estimativa de quanto o museu precisará gastar durante o mesmo período, considerando seus compromissos permanentes e as atividades e projetos que almeja realizar. Estimativas orçamentárias devem prever as atividades-chave dentro do museu. Quando disponíveis, especificações sobre o orçamento do ano corrente e do ano seguinte precisam ser fornecidas. Sabe-se que os orçamentos que vão além do ano corrente talvez não tenham sido formalmente aprovados pelo órgão diretivo no momento da inscrição, podendo estar ainda numa fase de definição. No entanto, são solicitados como comprovação do plano de desenvolvimento do museu e para dar sustentação às implementações de seus objetivos.

2.2.4 PLANO DE DESENVOLVIMENTO

2.2.4.1 Planejamento é um pré-requisito essencial para um bom gerenciamento. Os museus precisam elaborar um plano de desenvolvimento aprovado pelo órgão diretivo. Normalmente, será o plano desenhado como uma das medidas gerenciais do museu e não se espera que se produza um segundo documento para o Plano de Certificação. Se os objetivos específicos do museu estiverem contidos dentro de um planejamento mais amplo de uma corporação e expressos apenas em termos gerais, como pode acontecer em uma universidade ou órgão municipal,

então ele precisará apresentar uma cópia de um documento mais direcionado, usado para fins de seu próprio gerenciamento. Este documento não precisa ter sido aprovado pelo órgão diretivo.

2.2.4.2 Pode haver variação na nomenclatura dos planejamentos (por exemplo: plano de negócios, planejamento anual, planejamento corporativo). Não há um formato único recomendado para o planejamento, pois diferentes tipos de museus necessitam de abordagens diferenciadas; museus pequenos podem precisar apenas de um planejamento bastante simples. Os ciclos de planejamento também variam, sendo uns anuais e outros de período mais longo. Mais orientações e fontes de informação podem ser encontradas no Anexo 2.

2.2.4.3 Independente de sua estrutura e de seu ciclo, o planejamento precisa incluir os seguintes itens, com as especificações adequadas:

- missão do museu;
- objetivos gerais relacionados ao museu;
- público(s)-alvo; e
- objetivos específicos do museu a serem alcançados dentro do atual ciclo de planejamento.

2.2.4.4 Para que obtenham certificação completa, será exigido dos museus que usem seus próprios relatórios para mostrar como estão trabalhando no sentido de alcançar seus objetivos específicos.

2.2.5 CONTRIBUIÇÃO PROFISSIONAL PARA O DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS E TOMADA DE DECISÕES

2.2.5.1 Quando um profissional de museu for contratado, ele ou

ela precisará ter uma participação direta no desenvolvimento de políticas e na tomada de decisões. Isso poderá se dar por meio de um canal de comunicação eficiente entre os profissionais em cargos de gerência e um comitê competente do órgão diretivo do museu. Nos casos em que outros sistemas sejam utilizados, devido, por exemplo, à implementação de um comitê específico para toda a tomada de decisões ou a uma separação entre cliente/prestador de serviços, o museu precisará fornecer especificações do sistema adotado.

2.2.5.2 Quando o museu tiver um consultor de curadoria, será preciso fornecer especificações do acordo formal estabelecido para essa consultoria. Ver também o item 6.2.3.

2.2.6 EDIFÍCIOS

2.2.6.1 Não há um período mínimo de duração para um contrato de aluguel, mas os períodos durante os quais os edifícios abrigam os museus precisam ser suficientemente longos para proporcionar segurança ao acervo e permitir planejamento. Os museus precisam fornecer detalhes sobre a sua situação nos edifícios, incluindo os seguintes casos:

- proprietário;
- arrendatário (fornecer informações sobre o arrendador, por exemplo, órgão municipal, organização filantrópica, companhia privada ou indivíduo; extensão do arrendamento; data da expiração do contrato e, caso seja dentro de doze meses, quais medidas estão sendo tomadas para a renovação ou acomodação alternativa);
- locatário (fornecer informações sobre o locador, o período de duração do contrato de locação e o período mínimo de aviso que o locador tem que dar; caso a expiração

- do contrato esteja prevista para dentro de doze meses, quais medidas estão sendo tomadas para a renovação ou acomodação alternativa); e
- licenciado (fornecer cópia da licença).

2.2.7 PLANO DE EMERGÊNCIA

2.2.7.1 Os museus precisam disponibilizar uma cópia do(s) seu(s) plano(s) de emergência (ou plano contra desastres, como às vezes é chamado). O plano precisa incluir medidas visando funcionários e visitantes, assim como o acervo e os edifícios. Precisa incluir assim:

- a) Uma avaliação de riscos de ameaças como incêndio, água, roubo e vandalismo ou outros desastres.
- b) Procedimentos a serem seguidos pelos funcionários quando se descobre uma emergência.

Pode-se obter orientação sobre como produzir um manual de emergência no *Emergency Manual for Historic Buildings and Collections* [Manual de Emergência para Edifícios Históricos e Acervos], um CD-ROM interativo produzido pelo East Midlands Museums Service [Serviço de Museus dos Condados do Centro-Leste da Inglaterra]. As referências completas dessa e de outras fontes de auxílio e orientação estão no Anexo 2. Sugestões sobre outros aspectos que podem ser incluídos num plano de emergência são listadas no Anexo 5. Essas sugestões, em todo caso, não são imperativas.

2.2.7.2 Os museus precisam revisar seus planos de emergência no mínimo a cada cinco anos. A data da última revisão deve ser fornecida.

2.2.8 REQUISITOS LEGAIS, DE SEGURANÇA E DE PLANEJAMENTO

2.2.8.1 Exige-se que o órgão diretivo do museu garanta que todos os requisitos legais, de segurança e de planejamento sejam e continuem sendo cumpridos. A comprovação dessa garantia será uma declaração assinada incluída no formulário de inscrição.

2.3 **COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL**

- Estatuto.
- Informações sobre a estrutura de gerenciamento.
- Contrato de gerenciamento, quando aplicável.
- Contabilidade auditada ou orçamentos dos dois anos anteriores.
- Planejamento orçamentário.
- Plano de desenvolvimento.
- Especificações sobre como a consultoria profissional participa da formulação de políticas e da tomada de decisões.
- Condições de ocupação dos edifícios.
- Planos e simulações de emergências.

2.4 **POSSÍVEIS MELHORIAS FUTURAS**

- Todas as melhorias planejadas em outras partes do formulário de inscrição serão incorporadas ao plano de desenvolvimento.
- Objetivos específicos orientados pelas necessidades do museu e de seus usuários.
- Comprovação da avaliação e da incorporação de seus resultados ao plano de desenvolvimento.
- Melhora nas condições de ocupação.
- Plano de emergência desenvolvido de maneira mais completa – ver Anexo 5 para sugestões.

3. SERVIÇOS AO USUÁRIO

3.1 REQUISITOS

3.1.1 É PRECISO DIVULGAR AOS USUÁRIOS OS LOCAIS E HORÁRIOS DE ACESSO AO ACERVO.

3.1.2 AS RAZÕES PARA QUALQUER RESTRIÇÃO AO ACESSO PRECISAM SER EXPLICITADAS, DEMONSTRANDO-SE OS BENEFÍCIOS PÚBLICOS PROVENIENTES DE TAL RESTRIÇÃO.

3.1.3 OS MUSEUS PRECISAM DEMONSTRAR ATÉ QUE PONTO FORAM AVALIADAS AS LIMITAÇÕES NO ACESSO AOS ACERVOS E QUAIS TIPOS DE LIMITAÇÃO FORAM OU NÃO FORAM ABORDADOS.

3.1.4 OS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES DO MUSEU PRECISAM INCENTIVAR E PERMITIR O ACESSO E O USO POR UMA GRANDE VARIEDADE DE USUÁRIOS.

3.1.5 OS MUSEUS PRECISAM CONSULTAR SEUS USUÁRIOS SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS.

3.1.6 OS MUSEUS PRECISAM OFERECER SERVIÇOS QUE ENVOLVAM OS USUÁRIOS E APÓIEM O SEU APRENDIZADO.

3.1.7 OS MUSEUS PRECISAM DIVULGAR ESPECIFICAÇÕES DE SEUS SERVIÇOS E INSTALAÇÕES.

3.1.8 OS MUSEUS PRECISAM TORNAR DISPONÍVEIS E INTERPRETAR SEUS ACERVOS.

3.2 MAIS

INFORMAÇÕES

SOBRE

OS REQUISITOS

3.2.1 ABERTURA AO PÚBLICO

3.2.1.1 Não há um número mínimo de horas para que os museus fiquem abertos ao público, mas eles precisam divulgar seus horários e estrutura de acesso, respeitando-os. É preciso fornecer informações sobre a localização do museu.

3.2.2 RESTRIÇÕES NA ABERTURA AO PÚBLICO

3.2.2.1 Quando houver restrições no horário de funcionamento e na estrutura de acesso (por exemplo, por razões legais ou de segurança), o museu precisa fornecer informações sobre essas restrições, a razão por que elas se aplicam, e sobre outros serviços e medidas que possam ter sido tomadas para permitir que o público seja beneficiado de alguma forma no acesso aos acervos. É preciso demonstrar que essas medidas alternativas proporcionam benefício público e são adequadas tanto aos usuários quanto aos acervos. Caso o acesso se der apenas mediante agendamento prévio, é preciso fornecer as razões por trás desse procedimento.

3.2.2.2 Apenas acesso virtual não é suficiente, mas é reconhecido como um meio de acesso adicional quando o horário de funcionamento e a estrutura de acesso são restritos.

3.2.3 LIMITAÇÕES AO ACESSO

3.2.3.1 Os museus precisam mostrar até que ponto conseguiram identificar e abordar suas limitações no acesso ao acervo, sejam elas físicas, sensoriais, intelectuais, de atitude, sociais ou culturais. As publicações da Resource *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos] (no prelo) e *Access to Museums, Archives and Libraries for Disabled Users: Self-assessment Toolkit 1* [Acesso a Museus, Arquivos e Bibliotecas para Portadores de Deficiência: Ferramenta de Auto-avaliação 1] precisam ser usadas na avaliação dos limites de acesso e das maneiras de abordá-los. (Para mais informações, ver Anexo 2.)

3.2.4 SERVIÇOS E INSTALAÇÕES QUE INCENTIVAM O USO POR UMA GRANDE VARIEDADE DE PESSOAS

3.2.4.1 O museu precisa oferecer serviços e instalações que incentivem e permitam o acesso e o uso por todos os segmentos do público. É preciso seguir todas as legislações pertinentes (por exemplo: lei sobre a discriminação contra portadores de deficiências). Isso não significa, por exemplo, que os museus terão de instalar rampas e elevadores quando isso entra em conflito direto com a sua condição de tombamento, porém precisam mostrar que outras medidas foram tomadas para o atendimento a portadores de deficiências (por exemplo deslocar itens ao piso térreo, ou oferecer acesso via *website*). A Resource publicou duas fontes de auxílio e orientações: o *Disability Directory for Museums and Galleries* [Compêndio sobre Portadores de Deficiências para Museus] e o *Disability Portfolio: Twelve Guides* [Portfólio sobre Portadores de Deficiências: Doze Diretrizes]. Os folhetos produzidos pelo English Heritage [Patrimônio Inglês] *Easy Access to Historic Properties* [Fácil Acesso a Propriedades Históricas] e, para o desenvolvimento de públicos, *Building Bridges* [Construindo Pontes] fornecem orientações úteis. (Para mais informações sobre todas essas publicações, ver Anexo 2.)

3.2.4.2 Está sendo analisada a pertinência de outras leis a Museus (por exemplo: emendas à Lei sobre Relações Raciais (nacionais e municipais), Lei sobre Igualdade de Oportunidades e Lei de Direitos Humanos).

3.2.5 CONSULTA AO USUÁRIO

3.2.5.1 É preciso realizar consultas aos usuários para se certificar de que a estrutura de acesso, os serviços etc. são adequados aos usuários reais e potenciais. O processo de consulta ao

usuário precisa se dar a intervalos regulares. Os métodos de consulta são muitos e variados, podendo ser muito simples. Os museus devem usar quaisquer métodos que se mostrem os mais adequados (por exemplo livros de visitação, cartões para comentários, mecanismos para receber reclamações); estes devem se adequar às práticas de atendimento ao consumidor abordadas no requisito 4.1.3 (atendimento ao visitante). Mais orientações sobre consultas ao usuário podem ser encontradas no *site* do Grupo de Estudos sobre Visitantes e há ainda orientações no Código de Ética da Museums Association (2000), seção 4. Referências completas sobre essas e outras fontes de auxílio podem ser encontradas no Anexo 2.

3.2.6 SERVIÇOS QUE ENVOLVEM OS USUÁRIOS E APÓIAM O APRENDIZADO

3.2.6.1 O aprendizado é o propósito central dos museus. Além das exposições, os museus precisam proporcionar oportunidades a quem procura aprender e um ambiente favorável ao aprendizado. Muitos museus, tanto grandes quanto pequenos, já oferecem excelentes serviços educativos; isso é possível em museus de todos os tamanhos. “Aprendizado” nesse contexto pode ser tanto formal quanto informal e “pessoas que buscam aprendizado” inclui pessoas de todas as idades. Ver o Anexo 1B para uma definição completa de “aprendizado”.

3.2.6.2 Atividades que apóiam o aprendizado no museu, e como parte de um programa de difusão podem incluir palestras, fornecimento de materiais de estudo, simulações, oficinas criativas, visitas guiadas e atividades interativas.

3.2.6.3 *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos] (ver item 3.2.3.1 acima) é uma importante

referência. O roteiro ali apresentado (ainda na forma de um esboço, até o momento) precisará ser usado na avaliação dos serviços atualmente prestados. Também poderá ser utilizado para a projetar melhorias que poderão constar no plano de desenvolvimento do museu.

3.2.7 DIVULGAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

3.2.7.1 Os museus precisam divulgar informações sobre os seus serviços e instalações. Isso pode incluir a produção de folhetos, guias, cartazes, uso de um *website* e quaisquer outros meios de divulgação. É preciso incluir informações sobre as instalações para o acesso de portadores de deficiências.

3.2.8 DISPONIBILIZAR E INTERPRETAR AS COLEÇÕES

3.2.8.1 Os museus precisam oferecer diferentes abordagens na interpretação dos acervos de modo que as pessoas os usem para aprendizado e fruição. Precisam fornecer especificações de todos os seus serviços de difusão de conhecimento e informações referentes aos objetos sob seus cuidados. O roteiro a seguir foi incluído como sugestão, sabendo-se que nem todos os museus oferecerão todos os serviços tal como descritos aqui.

- a) *Exposição do acervo permanente*: O museu precisa expor uma seleção de itens de seu próprio acervo. Podem ser exposições de longa ou curta duração, ocorrendo pelo menos anualmente.
- b) *Reserva técnica aberta à visitação*: Os museus cujas reservas técnicas são abertas à visitação precisam demonstrar que divulgam e possibilitam o acesso público a essas áreas.

- c) *Exposições temporárias*: Podem ser incluídas exposições temporárias, geralmente especializadas, de itens do acervo permanente do museu, exposições projetadas dentro da instituição de peças emprestadas ou compradas especificamente para o evento e exposições desenvolvidas em parceria com outras organizações.
- d) *Pesquisas sobre o acervo realizadas por funcionários*: Usar os resultados de pesquisas sobre o acervo realizadas pelos funcionários do museu para o benefício dos usuários. Tais pesquisas podem ser usadas, por exemplo, para o desenvolvimento de exposições, mostras, eventos e atividades, assim como em transmissão direta de conhecimento sobre os acervos por meio de publicações.
- e) *Instalações para que os usuários pesquisem sobre o acervo*: Essas instalações podem incluir terminais de computador interativos, áreas de estudo dentro das salas de exposição ou adjacentes às reservas técnicas, bibliotecas para pesquisa, banco de dados *on-line* e *website*.

3.2.8.2 É preciso fornecer informações sobre os acervos; isso pode ser feito de diferentes maneiras (por exemplo: etiquetas, painéis, sistemas audiovisuais, monitores, guias, catálogos). As diretrizes de RNIB, MENCAP e Plain English Campaign [Campanha do Inglês Claro] (ver Anexo 2) são recomendadas para orientar a produção e apresentação de informações.

3.3 **COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL**

- Informações sobre os horários de funcionamento e endereço tal como divulgadas ao público.
- Identificação das limitações, restrições implementadas, alternativas oferecidas, razões para as restrições e provas de seu benefício público.
- Roteiro do *Disability Toolkit* [Ferramentas para Lidar com Portadores de Deficiências] preenchido.

- Roteiro de auto-avaliação do *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos] (no prelo) preenchido.
- Especificações sobre serviços e instalações de apoio ao aprendizado.
- Comprovação dos atuais processo e medidas tomadas para a consulta aos usuários.
- Especificações de todos os outros serviços e instalações não incluídos em nenhum item acima.

3.4 POSSÍVEIS MELHORIAS FUTURAS

- Melhores serviços para quem busca aprendizado tal como indicado no roteiro de *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos].
- Experimentação e teste de melhorias sugeridas nas consultas aos usuários, inclusive para estabelecer um perfil e ampliar o público.
- Monitoria, avaliação e revisão regulares do processo de consultas.
- Expansão do processo de consulta para identificar e incluir novos usuários.
- Revisões regulares da acessibilidade, seguindo as consultas aos usuários.
- Superação das limitações ao acesso e ao aprendizado.
- Cronograma para atualizar todas as informações sobre os acervos de modo a garantir que sejam apuradas, claras e acessíveis.
- Divulgação de informações em diferentes formatos e nos idiomas da comunidade.
- Programa de manutenção de exposições e mostras.
- Criação ou aprimoramento de instalações de estudo para os usuários.
- Estabelecimento de parcerias adequadas para aprimorar serviços.

- Criação ou aprimoramento de programas de difusão.
- Avaliação do impacto dos serviços junto aos usuários.

4. INSTALAÇÕES PARA OS VISITANTES

4.1 REQUISITOS

4.1.1 UM CONJUNTO DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS ACESSÍVEIS, OU, QUANDO ESTAS NÃO FOREM DISPONÍVEIS NO LOCAL, INFORMAÇÕES SOBRE A LOCALIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES MAIS PRÓXIMAS.

4.1.2 ORIENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO, TANTO INTERNAS QUANTO EXTERNAS.

4.1.3 MEDIDAS FORMAIS PARA O ATENDIMENTO AO VISITANTE.

4.1.4 MEDIDAS FORMAIS PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS ÁREAS UTILIZADAS PELOS VISITANTES.

4.2 MAIS

INFORMAÇÕES

SOBRE

OS REQUISITOS

4.2.1 INSTALAÇÕES PÚBLICAS

4.2.1.1 Os museus precisam oferecer um conjunto de instalações de acesso público, tais como banheiros, áreas de descanso e estacionamento, ou informações sobre onde elas podem ser encontradas nas proximidades. Essas informações podem ser fornecidas na forma de um folheto produzido pelo município ou órgão turístico local ou algo similar produzido pelo museu. Dar informações sobre a localização dessas instalações não significa fazer recomendações e os museus podem querer deixar isso claro.

4.2.2 ORIENTAÇÃO E SINALIZAÇÃO

4.2.2.1 Os museus precisam oferecer orientação e sinalização, tanto internamente, para o leiaute do edifício e do acervo, quanto externamente, para guiar os visitantes até o museu. O papel da orientação e sinalização é auxiliar os visitantes a localizar-se em relação ao seu entorno. As informações podem estar à disposição por diferentes meios, incluindo oralmente e por escrito. O tamanho e a complexidade dos

edifícios ou locais determinam as medidas a serem tomadas para a orientação e a sinalização. Entende-se que a sinalização externa pode não estar sob o controle do museu. Recomenda-se buscar orientação junto a organizações como Sign Design Society [Sociedade de Projetos de Sinalização], MENCAP e RNIB (os dados para contato estão no Anexo 2).

4.2.3 ESTRUTURA DE ATENDIMENTO AO VISITANTE

4.2.3.1 Os museus precisam tomar todas as providências para garantir que seus visitantes e outros usuários (por exemplo: que telefonam ao museu) sejam tratados com cortesia e atenção.

4.2.3.2 Quando os espaços do museu são abertos à visita de crianças, é preciso levar em conta as questões legais concernentes. Os museus precisam garantir que têm políticas e práticas adequadas para a supervisão de crianças, no sentido de cumprir com suas obrigações legais. O Home Office publicou um código de práticas⁶ para organizações de voluntários na Inglaterra e País de Gales, e orientação similar pode ser encontrada na Escócia⁷ e na Irlanda do Norte⁸. A SWMLAC pode fornecer um sumário de medidas de segurança e cuidados feito especificamente para museus. (Para referências completas de todas essas publicações, ver Anexo 2.)

4.2.3.3 A infra-estrutura de limpeza e manutenção em áreas usadas por visitantes precisa estar em ordem. Normalmente, deve-se definir um roteiro do trabalho a ser feito de maneira

6. *Safe from Harm* [A Salvo dos Perigos].

7. *Protecting Children* [Protegendo as Crianças].

8. *Safer Organisations, Safer Children* [Organizações mais Seguras, Crianças mais Protegidas].

a garantir que todas as áreas sejam cobertas a intervalos adequados. Funcionários pagos ou voluntários podem cuidar dessas tarefas, mas em alguns casos pode-se contratar serviço terceirizado.

4.2.3.4 Entre as fontes de informação úteis estão o *Visitor Attraction Quality Assurance Scheme* [Plano de Garantia de Qualidade na Atração de Visitantes] do Conselho Nacional de Turismo [National Tourist Boards], CharterMark, o Visitor Studies Group [Grupo de Estudos do Visitante] e o *Quality of Service in Museums and Galleries* [Qualidade nos Serviços em Museus] da Museums and Galleries Commission. Informações para contato são fornecidas no Anexo 2.

4.3 **COMPROVAÇÃO
DOCUMENTAL**

- Dados sobre as instalações públicas e/ou informações suplementares.
- Informações sobre a orientação e a sinalização usadas.
- Informações sobre a infra-estrutura de atendimento ao consumidor.
- Informações sobre a infra-estrutura de limpeza e manutenção.

4.4 **POSSÍVEIS
MELHORIAS
FUTURAS**

- Melhorias nas instalações para os visitantes.
- Política de atendimento ao consumidor ou código de práticas.
- Obter certificação de um reconhecido plano de atração de público.
- Melhorias em orientação e sinalização.

5. GERENCIAMENTO DE ACERVOS

5.1 REQUISITOS

5.1.1 UMA POLÍTICA DE AQUISIÇÕES E BAIXAS, APROVADA PELO ÓRGÃO DIRETIVO OU POR OUTROS AOS QUAIS SE TENHA DELEGADO FORMALMENTE OS PODERES PARA TANTO.

5.1.2 MANUTENÇÃO DOS REGISTROS BÁSICOS DA DOCUMENTAÇÃO, TAL COMO DEFINIDO NO SPECTRUM.

5.1.3 PROGRAMA PARA COLOCAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM COM UM CRONOGRAMA QUE NÃO EXCEDA CINCO ANOS.

5.1.4 MANUTENÇÃO DE UM MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO, TAL COMO DEFINIDO NO SPECTRUM.

5.1.5 CONSERVAÇÃO DO ACERVO CLASSIFICADA NO NÍVEL BÁSICO, TAL COMO DEFINIDO EM *PARÂMETROS PARA A CONSERVAÇÃO DE ACERVOS*.

5.1.6 CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA SOBRE MEDIDAS DE SEGURANÇA, CUJAS RECOMENDAÇÕES ESTEJAM EM PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO. REVISÃO A SER FEITA A CADA CINCO ANOS.

5.2 MAIS

INFORMAÇÕES

SOBRE

OS REQUISITOS

5.2.1 POLÍTICA DE AQUISIÇÕES E BAIXAS

5.2.1.1 Uma cópia da política de aquisições e baixas do museu precisa ser providenciada de acordo com os Padrões para Certificação, juntamente com comprovação de que ela tenha sido formalmente aprovada pelo órgão diretivo do museu, na forma de uma ata assinada por pessoa autorizada. Caso o caráter do órgão diretivo (por exemplo, algo como uma Secretaria Municipal) não o permita, é preciso comprovar que a política tenha sido

aprovada por outros aos quais se tenha delegado formalmente os poderes para tanto⁹.

5.2.1.2 Há um modelo para a política, incluído nesta publicação como Anexo 6, que os museus são fortemente recomendados a usar. O modelo leva em conta as partes a ele pertinentes do Código de Ética (2002) da Museums Association. Especificamente, as seguintes seções do código conferem aos museus a obrigação de:

- Adquirir itens de maneira honesta e responsável (Seção 5).
- Salvar o interesse público de longo prazo sobre o acervo (Seção 6).
- Reconhecer os interesses das pessoas que produziram, usaram, possuíram, coletaram ou doaram os itens do acervo (Seção 7).

5.2.1.3 O modelo faz referência à convenção da Unesco *Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property* [Convenção sobre os Meios de Proibição e Prevenção contra a Importação, Exportação e Transferência Ilícitas da Posse do Patrimônio Cultural]. Mais recomendações podem ser encontradas em *Stealing History* [Roubando História] (ver Anexo 2). O modelo também faz referência ao *Statement of Principles and Proposed Actions on Spoliation of Works of Art during the Holocaust and World War II period* [Declaração de

9. Entendemos aqui que se trata de casos em que o órgão diretivo não tem a capacitação técnica para aprovar uma política de aquisições e baixas. Por exemplo, uma secretaria municipal, de caráter essencialmente político-administrativo, contrata especialistas para elaborar e/ou aprovar a política de um museu, delegando a eles os poderes para isso. (N. dos T.)

Princípios e Ações Propostas sobre a Espoliação de Obras de Arte durante o Período do Holocausto e da Segunda Guerra Mundial] (1998) de The National Museum Directors' Conference.

5.2.1.4 As baixas de itens do acervo do museu são admitidas caso haja claras justificativas de curadoria para tanto, mas, a menos que o órgão diretivo do museu aceite o princípio de “forte reserva contra as baixas”, o propósito como um todo do museu pode ser posto em questão.

5.2.2 DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

5.2.2.1 A documentação tem um objetivo quádruplo. Primeiro, possibilita o acesso aos itens do acervo; segundo, permite aos funcionários organizar o monitoramento; terceiro, atesta e comprova publicamente a posse, e quarto, é um pré-requisito para uma implementação bem-sucedida de políticas para aquisições e baixas.

5.2.2.2 O museu precisa saber a qualquer momento exatamente quais itens estão sob sua responsabilidade legal (isso inclui tanto os empréstimos quanto o acervo permanente) e onde se localiza cada item. Ele precisa fornecer especificações de como o seu acervo é documentado. Reconhece-se que pode haver diferenças nos formatos dos registros entre diferentes museus, mas cada museu precisa demonstrar que esses princípios gerais são observados nos seus procedimentos de documentação.

5.2.2.3 *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard* [SPECTRUM: Padrões para Documentação em Museus do Reino Unido], produzido pela mda - www.mda.org.uk,

são padrões de documentação aceitos nacionalmente que capacitam os museus para cumprir suas responsabilidades fundamentais referentes ao acervo e às informações a ele relacionadas. Nota: até a redação deste, a 2ª edição do *SPECTRUM* ainda estava em vigor. O *SPECTRUM 3* era esperado para 2003, sendo que esta seção dos Padrões para Certificação deverá ser reescrita levando-o em consideração.

5.2.2.4 O padrão mínimo para documentação é a implementação dos oito procedimentos básicos listados abaixo (mais informações sobre esses tipos de registro são fornecidas no Anexo 7 e os registros são apresentados em detalhes no *SPECTRUM: The UK Museum Documentation Standard*).

Os oito procedimentos básicos são:

- (i) Registro de Entrada *SPECTRUM Procedimento 1: Entrada de Objeto*.
- (ii) Registro de Tombo *SPECTRUM Procedimento 3: Aquisição*.
- (iii) Cópia de Segurança do Registro de Tombo *SPECTRUM Procedimento 3: Aquisição*.
- (iv) Marcação e Etiquetagem *SPECTRUM Procedimento 3: Aquisição*.
- (v) Registro de Localização/Movimentação *SPECTRUM Procedimento 5: Controle de Localização e Movimentação*.
- (vi) Busca de Informações *SPECTRUM Procedimento 6: Catalogação*.
- (vii) Registro de Saída *SPECTRUM Procedimento 16: Despacho*.
- (viii) Registro de Empréstimos (inclusive acordos de empréstimos com prazo determinado) *SPECTRUM Procedimentos 2 e 17: Empréstimos de, Empréstimos para*.

5.2.3 COLOCANDO A DOCUMENTAÇÃO EM ORDEM

5.2.3.1 Se a documentação do acervo não tiver sido completada tal como definido acima (5.2.2.4), o museu precisa fornecer detalhes sobre os seus planos para eliminar essas lacunas, definindo um cronograma e estimando os recursos necessários para implementar o plano de documentação. Se as dimensões do projeto sejam tais que tornem impossível implementar todos os oito procedimentos básicos, então o requisito mínimo será de que as três áreas-chave na documentação sejam implementadas para todos os itens:

- Número de tombo.
- Marcação/Etiquetagem com o número de tombo.
- Registro de localização.

Há orientação da mda, em sua publicação *Collection Description* [Especificações para Acervos], sobre como efetuar o tombamento em bloco de certas categorias de material (em preparação). Poderão ser solicitadas recomendações sobre a adequação desse tipo de abordagem. Outra publicação da mda trata de *How to Write a Documentation Plan* [Como Escrever um Plano de Documentação].

5.2.3.2 O cronograma não pode exceder cinco anos a partir da data planejada para o seu início, ou da data de inscrição para certificação se o projeto de eliminar as lacunas já estiver em andamento. A data de início pode ser programada para coincidir com o início do financiamento que o museu esteja requerendo, mas a certificação completa não será conferida até que o financiamento seja recebido e o plano de documentação iniciado. Ver também *SPECTRUM Procedimento 20: Documentação Retrospectiva*.

5.2.3.3 Museus que tenham completado a documentação até a etapa dos três procedimentos-chave precisam estabelecer um cronograma para completar o restante do padrão mínimo de documentação.

5.2.4 MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO

5.2.4.1 O museu precisa ter um manual de procedimentos de documentação para guiar o trabalho da equipe envolvida na documentação em todos os níveis. O *SPECTRUM* (disponível na mda) fornece claras recomendações sobre os procedimentos de documentação. Lembramos que a mda oferece vários serviços de apoio, desde folhetos informativos (inclusive um intitulado *Developing a Documentation Procedural Manual* [Como Desenvolver um Manual de Procedimentos de Documentação]) até consultoria individual. Os museus na Escócia também podem buscar consultoria no Scottish Museums Documentation Officer [Secretaria de Documentação para Museus Escoceses].

5.2.5 CONSERVAÇÃO DE ACERVOS

5.2.5.1 Para garantir o maior acesso possível aos acervos, agora e no futuro, é crucial que os museus os conservem adequadamente. Conservar o acervo de maneira eficaz é algo relacionado com cada aspecto do gerenciamento da instituição.

5.2.5.2 Em 2002, a Resource publicou *Benchmarks in Collection Care for Museums: a Self-assessment Checklist* [Parâmetros para a Conservação de Acervos: um Roteiro de Auto-avaliação], que se baseia na publicação de 1998 *Levels of Collection Care* [Níveis de Conservação de Acervos], da Museums & Galleries Commission. Essa publicação estabelece parâmetros claros

e realistas para acervos de museus, arquivos e bibliotecas, e define três diferentes níveis, cada um se construindo a partir do anterior. Os níveis são:

- Básico – nível mínimo de práticas, que todos os museus, arquivos e bibliotecas deveriam ser capazes de atingir.
- Bom – padrão alcançável pela maioria das instituições. Este nível equivale a um consenso na boa prática profissional atual, considerando pretensões realistas.
- Ótimo – mais alto padrão que um museu, arquivo ou biblioteca pode desejar. Representa um consenso na prática profissional, sendo em grande parte consagrado em publicações, como por exemplo o BS 5454:2000 ou a série *Standards in the Museum Care of Collections* [Padrões na Conservação de Acervos de Museus].

As áreas abrangidas pelos parâmetros são política, edifícios, reservas técnicas, manutenção, manuseio e uso do acervo, monitoramento e controle ambiental, conservação, reproduções e novas mídias, e preparação para emergências. Eles descrevem a qualidade e a amplitude das atividades de conservação de acervo. Não dependem do tamanho ou tipo de instituição, natureza do acervo ou estrutura de funcionários, embora esses fatores inevitavelmente influenciem na maneira como cada instituição aborda a conservação do acervo.

5.2.5.3 O museu precisa mostrar que atinge o nível “básico” na conservação do acervo em todos os pontos pertinentes tal como definidos em *Parâmetros*. Isso fica mais claro ao se trabalhar com o formulário de *Parâmetros*. Os museus que abrigam acervos de bibliotecas ou arquivos precisam atingir o nível “básico” de práticas também para essas coleções, de modo que a integridade dos pertences do museu tenha sido avaliada. Entretanto, caso

o museu esteja seguro de não ter material do tipo especificado, ou de que não empreende determinada atividade, não precisa se auto-avaliar nesses pontos.

5.2.6 MEDIDAS DE SEGURANÇA

5.2.6.1 As medidas tomadas para a segurança do acervo são parte integrante de suas práticas de conservação. O museu precisa buscar consultoria especializada (por exemplo, de um *Crime Prevention Officer* [Oficial de Prevenção ao Crime], ou de um consultor especializado em segurança), e precisa apresentar comprovação que mostre quais passos foram dados à luz dessa consultoria. As medidas de segurança precisam ser revistas a cada cinco anos.

5.2.6.2 Medidas como identificar coleções particularmente vulneráveis, instalação de proteção física e sistemas de alarme, equipe de vigilância, procedimentos de checagem dos bens etc. devem ser consideradas, mesmo sabendo que podem não ser adequadas a todos os museus, e consultores especializados podem fazer diferentes recomendações.

5.2.6.3 Medidas de segurança tanto para o acervo quanto para os funcionários precisam ser consideradas. Publicações com recomendações podem ser encontradas no *website* da Resource (mais detalhes no Anexo 2).

Mais informações também podem ser encontradas no *Standards in the Museum Care of Collections*, publicado pela MGC. No início de 2003, a Resource publicou uma edição atualizada do manual de segurança, que aborda os princípios das práticas de segurança. Os dados de referência sobre essas publicações estão no Anexo 2.

5.3 **COMPROVAÇÃO**
DOCUMENTAL

- Cópia da política de aquisições e baixas.
- Cópia da ata do órgão diretivo ou daqueles aos quais se tenha delegado poderes referente à política de aquisições e baixas.
- Formulário completo mostrando que o nível “básico” de práticas dos *Parâmetros para a Conservação de Acervos* foi alcançado.
- Consultoria especializada em segurança realizada e implementada dentro dos últimos cinco anos.

5.4 **POSSÍVEIS**
MELHORIAS
FUTURAS

- Para as partes do acervo onde os oito procedimentos básicos tenham sido aplicados, os museus devem planejar melhorar esses registros até cumprir totalmente os padrões *SPECTRUM*.
- Museus que tenham alcançado o nível “básico” de práticas nos *Parâmetros para Conservação de Acervos* devem pensar em trabalhar para atingir os níveis “bom” e “ótimo” e avaliar quais partes do acervo seriam mais beneficiadas com melhores condições.
- Os museus devem ter implementado todas as recomendações dos especialistas em segurança e considerar um aumento no nível de segurança, quando necessário.
- O acesso público aos dados da documentação deve ser considerado quando estes ainda não estiverem disponíveis.

6. FUNCIONÁRIOS

6.1 REQUISITOS

6.1.1 ESTRUTURA DE FUNCIONÁRIOS EM NÚMERO SUFICIENTE E COM EXPERIÊNCIA ADEQUADA PARA CUMPRIR TODAS AS RESPONSABILIDADES DO MUSEU.

6.1.2 ACESSO A CONSULTORIA PROFISSIONAL.

6.1.3 PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO DE PESSOAL, SELEÇÃO, INTEGRAÇÃO, TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO.

6.2 MAIS INFORMAÇÕES 6.2.1 ESTRUTURA DE FUNCIONÁRIOS

SOBRE OS

REQUISITOS

6.2.1.1 “Funcionário” nesse contexto refere-se tanto aos funcionários pagos quanto a voluntários e o termo é usado com esse sentido em todo este documento. Em algumas partes deste capítulo, também inclui explicitamente membros do órgão diretivo e comissões dirigentes.

6.2.1.2 O órgão diretivo do museu precisa garantir que haja funcionários ou consultores, pagos ou voluntários, em número suficiente e com experiência adequada para garantir que o museu seja capaz de cumprir com suas responsabilidades. Os museus precisam fornecer informações sobre a quantidade de funcionários e a natureza de suas contratações, sejam eles pagos ou não. A quantidade adequada e as áreas de responsabilidade dependem das responsabilidades do museu.

6.2.1.3 A estrutura de funcionários precisa estar em ordem para garantir a prestação de serviços aos usuários, instalações para visitantes, funcionamento correto do museu e o gerenciamento do acervo. Portanto, os museus precisam garantir procedimentos e divisão de trabalho adequados para assegurar que funcionem de maneira eficiente e que todo o trabalho necessário seja realizado.

6.2.2 ACESSO A CONSULTORIA PROFISSIONAL

6.2.2.1 Museus precisam ter acesso a consultoria profissional, seja de funcionários de sua própria equipe, seja externa, sobre todos os aspectos das atividades de museu.

6.2.2.2 Os museus precisam fornecer detalhes de como fazem para obter consultoria de curadoria profissional. Os museus precisam ou contratar um curador ou um consultor de curadoria. A qualificação e a experiência mínimas exigidas pelo Plano de Certificação são as seguintes:

- Os curadores precisam ter uma graduação pertinente ou diploma de estudos na área museológica (ou equivalente) e ter experiência para cumprir o requisito 6.1.1.
- Os consultores de curadoria precisam ter uma graduação pertinente ou diploma em estudos na área museológica (ou equivalente) e experiência pertinente nos princípios e práticas relativos ao funcionamento e gerenciamento de museus.

A interpretação do que seja “qualificação equivalente” ou “experiência pertinente” é determinada pela Resource, consultando o avaliador.

6.2.2.3 No caso de museus pequenos que não tenham em sua equipe um curador experiente e/ou treinado profissionalmente, o órgão diretivo do museu precisa tomar medidas para receber consultoria a intervalos regulares de um consultor de curadoria com as qualificações e a experiência descritas no parágrafo acima. Essa pessoa precisa ser formalmente nomeada pelo órgão diretivo do museu, que precisa apresentar comprovação dessa nomeação na forma de

uma ata de reunião de diretoria datada e assinada. O museu precisa buscar consultoria junto a seu consultor de curadoria quando estiver preparando sua inscrição para certificação, e o consultor precisa também referendar a ficha de inscrição. Os consultores de curadoria também precisam fornecer um breve relatório à equipe de avaliadores como parte do processo de monitoramento da certificação.

6.2.2.4 Mais informações sobre o papel dos consultores de curadoria podem ser encontradas no Anexo 8, e informações detalhadas no *Curatorial Adviser's Pack* [Guia de Consultores de Curadoria], disponível na Resource.

6.2.2.5 Os museus precisam empregar ou ter acesso a um grupo adequado de funcionários especializados. Se o museu buscar outra consultoria profissional além da do curador ou consultor de curadoria, precisará apresentar os resultados dessa consultoria e mostrar os passos dados para pô-los em prática. Isso pode abarcar:

- Interpretação (por exemplo: para novas exposições).
- Aprendizado e acesso.
- Questões de marketing, legais, financeiras e gerenciais.
- Conservação e preservação de acervos.
- Documentação.
- Atendimento ao consumidor.

6.2.3 GERENCIAMENTO DE PESSOAL

6.2.3.1 Os museus precisam garantir que cumprem todos os requisitos legais no que diz respeito à seleção de funcionários. A seleção de novos membros para o órgão diretivo também precisa ser feita de acordo com os requisitos legais.

6.2.3.2 Um treinamento introdutório de novos funcionários é parte essencial de seu desenvolvimento e garante que eles recebam as informações básicas sobre o museu e as funções que exercerão. Inclui-se o treinamento introdutório de novos membros do órgão diretivo do museu. Os museus precisam garantir que todos os funcionários novos recebam um treinamento introdutório e que este tipo de treinamento esteja disponível e seja oferecido rotineiramente aos novos membros do órgão diretivo; sabe-se, em todo caso, que os museus nem sempre podem garantir que tal treinamento seja compreendido pelos novos membros. Consultoria e orientação sobre todos os aspectos concernentes podem ser encontradas em *The Effective Museum Trustee: a Working Manual* [O Conselheiro de Museu Competente: Manual de Trabalho], produzido pela Committee of Area Museum Councils [Comissão de Conselhos Regionais de Museus] em 1995; referências no Anexo 2.

6.2.3.3 Os museus precisam fornecer aos funcionários informações sobre suas responsabilidades. Expressões como “papéis dos funcionários”, “descrição de cargo”, “lista de tarefas” e “instruções aos funcionários” são geralmente usadas nos documentos que contêm essas informações. A formalidade e a complexidade desses procedimentos variam conforme o tamanho e a importância do museu. Será exigida como comprovação para avaliação apenas uma amostra representativa dos documentos que contêm aquelas informações. A amostra precisa conter pelo menos dois documentos referentes a cargos com áreas de responsabilidade distintas (por exemplo: um cargo de atendimento ao público e um de curadoria).

6.2.3.4 O treinamento dos funcionários é essencial para garantir que os museus tenham uma equipe com as habilidades e conhecimentos necessários. Os museus precisam

apresentar informações sobre os treinamentos oferecidos e planejados e a maneira como avaliam as necessidades de treinamento de seus funcionários. Assim como o plano de desenvolvimento, a quantidade de treinamento oferecida deverá estar de acordo com o tamanho e a importância do museu e suas atividades. Um treinamento adequado não precisa resultar numa qualificação formal e algumas formas de treinamento não têm nenhum custo direto, tais como treinamento pelas chefias (*coaching*), monitoria (*mentoring*) e acompanhamento (*shadowing*).

6.2.3.5 É necessário haver gerenciamento e coordenação de voluntários, não importando se o museu é operado por uma equipe totalmente formada por voluntários ou por um misto de voluntários e funcionários pagos.

6.3 **COMPROVAÇÃO
DOCUMENTAL**

- Experiência e número de funcionários.
- Amostras de descrições de cargos de funcionários.
- Nomeação de um curador ou consultor de curadoria.
- Outra consultoria profissional obtida e implementada (se aplicável).

6.4 **POSSÍVEIS
MELHORIAS
FUTURAS**

- Definição do perfil dos funcionários de maneira a desenvolver novas áreas de responsabilidade; conhecimento e habilidades profissionais, treinamento em gerência, conhecimento atualizado das mudanças na legislação pertinente.
- Treinamento em atendimento ao consumidor (para todos os funcionários).
- Medidas para um desenvolvimento formal dos funcionários, por exemplo: plano de carreira, avaliação regular de funcionários, verba de treinamento, avaliação de treinamento.

- Desenvolvimento de um código de funcionários.
- Treinamento em igualdade para portadores de deficiências e consciência racial.
- Contratos para voluntários – ver Anexo 2 para fontes de informação referentes ao trabalho com voluntários.
- Aperfeiçoar o corpo de funcionários e o órgão diretivo para que sejam representativos da comunidade atendida pelo museu.
- Plano de sucessão, incluindo medidas para treinamento de futuros funcionários, procedimentos de documentação e métodos para transmissão de conhecimento e habilidades.
- Avanços com a implementação de consultoria profissional adicional.

ANEXOS

1A	SIGNIFICADO DOS TERMOS USADOS NA DEFINIÇÃO DE MUSEU	<p>A definição dada no Requisito 1.1.1 é a adotada pela Museums Association [Associação de Museus] do Reino Unido em 1998:</p> <p>“Museus possibilitam às pessoas explorar acervos para sua inspiração, aprendizado e fruição. São instituições que coletam, salvaguardam e tornam acessíveis artefatos e espécimes, que preservam em nome da sociedade.”</p>
----	--	---

Abaixo estão as definições dos termos tal como são usados nessa definição.

Um *acervo* é um conjunto selecionado e organizado de *evidências materiais* da atividade humana ou do ambiente natural, acompanhado de *informações a ele referentes*. Assim como objetos, espécimes científicos ou obras de arte guardados dentro de um edifício de museu, o acervo pode incluir os edifícios ou locais.

- *Material* indica algo tangível, enquanto que *evidência* indica sua autenticidade como a “coisa de fato”.
- *Informações referentes* representam o conhecimento que evita que um objeto de museu seja considerado simplesmente uma curiosidade e também incluem todos os registros relativos à sua história, aquisições anteriores e subseqüentes usos.

Instituição implica um estabelecimento que tem um instrumento formal de direção e um propósito a longo prazo. Museus e acervos que sejam propriedades privadas de indivíduos não são elegíveis para certificação.

Salvaguarda inclui a responsabilidade pela conservação, segurança e gerenciamento dos acervos.

Tornar acessível inclui a responsabilidade pela interpretação,

educação, *exposição*, difusão, *documentação*, pesquisa e publicação, dentro ou fora do edifício próprio do museu.

- *Documentação* enfatiza a obrigação de se manter registros.
- *Exposição* confirma a expectativa dos visitantes de que eles poderão ver ao menos uma seleção representativa dos objetos do acervo. Isso também significa que o museu ficará aberto ao público em horários adequados e por razoáveis períodos de tempo.

Coletar abarca todos os meios de aquisição. Deve também implicar a posse de, ou a intenção de adquirir, acervos permanentes relacionados aos objetivos estatutários dos museus.

Manter em nome da sociedade é algo que deve refletir a idéia corrente, dentro e fora do meio museológico, de que os museus prestam um serviço à sociedade guardando acervos em seu nome e garantindo que eles permaneçam em domínio público. Isso também implica que um museu não pode ser uma organização com fins lucrativos.

1B **GLOSSÁRIO**
DE TERMOS
USADOS NOS
PADRÕES PARA
CERTIFICAÇÃO

Alguns dos termos abaixo são aqui definidos de maneira mais geral do que no Anexo 1A; isso porque aquelas definições referem-se unicamente ao uso dessas palavras na definição de museu. Aqui, as definições referem-se a como essas palavras são usadas em todas as outras partes dos padrões.

Acervo – acervos precisam ser constituídos de objetos reais: um museu que possua apenas réplicas ou exponha apenas via internet não é elegível. Acervos precisam consistir de mais de um objeto.

Acessível – tem uma definição ampla. Inclui todas as formas de acesso – abertura à visitação, visitas com hora marcada, visitas de pequenos grupos, internet – e deve ser considerada em conjunto com o Capítulo 3 – Serviços ao Usuário. Museus que oferecem formas alternativas de acesso ao seu material em vez do horário normal de funcionamento devem discutir sua elegibilidade e precisam ser capazes de demonstrar um benefício público substancial.

Acesso – comumente usado no sentido de identificar as barreiras que impedem a participação e desenvolver estratégias para eliminá-las. As barreiras podem ser físicas, sensoriais, intelectuais, de atitude, sociais, culturais, financeiras e assim por diante. Essa maneira de pensar está relacionada à definição social de deficiência, cuja ênfase está nas barreiras impeditivas criadas pela sociedade e não na incapacidade individual.

Alienação – a remoção definitiva de um item de um acervo permanente. Isso também pode ser chamado de baixa.

Aprendizado – um processo de envolvimento ativo com uma experiência. É o que as pessoas fazem quando querem

compreender o mundo. Pode envolver o desenvolvimento ou aprofundamento de habilidades, conhecimentos, compreensão, consciência, valores, idéias e sentimentos, ou um aumento na capacidade de reflexão. Um aprendizado eficaz leva a uma mudança, desenvolvimento e ao desejo de aprender mais. (Extraído do *Inspiring Learning for All* [Inspirando o Aprendizado em Todos], da forma como foi adaptado na definição da Campaign for Learning [Campanha para o Aprendizado].)

Aquisição – o processo de obtenção do título legal de um item com a intenção de usá-lo com objetivos museológicos.

Armazenamento – o abrigo físico de todas as coleções, seja em exposições, seja em reservas técnicas não acessíveis ao público.

Conservação – na prática, técnicas de intervenção aplicadas aos aspectos físicos de objetos para obter estabilidade química e física, com o intuito de prolongar a vida útil de materiais e objetos e assim garantir sua disponibilidade contínua.

Cuidado com acervos – um conceito amplo que envolve um conjunto de atividades com impacto na preservação de um acervo, e que pode incluir políticas institucionais relacionadas ao cuidado com acervos, edifícios, segurança, armazenamento, higiene, preservação, monitoramento e controle ambiental, exposições e empréstimos, conservação, provisão de reproduções e planejamento contra desastres.

Documentação – agrupamento, registro e oferecimento de acesso a dados sobre objetos, suas histórias e referências, e os processos a que são submetidos.

Gerenciamento de acervos – todas as atividades relacionadas à conservação do acervo desde o momento em que um documento (digital ou físico) ou objeto é adquirido até sua eventual baixa. Gerenciamento de acervos inclui documentação (registro, tomo, catalogação); digitalização e manuseio (armazenamento, conservação, exposição); empréstimo e alienação/baixa de objetos.

Órgão diretivo – conjunto de indivíduos que corporativamente exerce a responsabilidade última pela direção do museu e sobre quem recai a responsabilidade legal sobre seus bens.

Orientação – informações fornecidas por meios visuais, mapas, sinalização e/ou indicações de funcionários/voluntários que permitem aos visitantes selecionar e localizar objetos expostos e serviços.

Padrões – acordos fixados em documentos que contêm especificações técnicas ou critérios precisos a serem usados como regras, diretrizes ou definições de características, para garantir que os materiais, produtos, processos e serviços sejam adequados aos seus fins.

Parâmetro (benchmark) – um determinado nível de desempenho, estabelecido consensualmente ou por um exame comparativo como uma marca que se recomenda atingir. A parametrização pode ser usada para designar um conjunto de procedimentos como “boa prática”, ou definir níveis de prática tais como básico, bom ou ótimo.

Plano de sucessão – especialmente importante nos casos em que o perfil de idade dos funcionários e do órgão diretivo dá margem a preocupações sobre a viabilidade a longo prazo do museu.

Preparação para emergências – estar preparado para implementar práticas que agilizam as fases de socorro e reparação depois de um desastre ou emergência. Mais genericamente, refere-se a todo o processo de planejamento e aparelhamento contra desastres. Implica prever os tipos de desastres que podem ocorrer e ter definidos os procedimentos para lidar com eles.

Preservação – todos os aspectos gerenciais, financeiros e técnicos aplicados no retardamento da deterioração, prevenção de danos e prolongamento da vida útil de materiais e objetos de acervos, para assim garantir sua disponibilidade contínua. Esses aspectos incluem monitoramento e controle de condições ambientais apropriadas; armazenamento e proteção física adequados; definição de políticas para exposições e empréstimos e procedimentos adequados de manuseio; provisão de tratamentos de conservação; planejamento para emergências, e criação e uso de reproduções.

Relevância – o valor histórico e cultural atribuído pela comunidade local, regional ou nacional a um item, objeto ou acervo/coleção.

Usuários – todos aqueles que podem ser beneficiados pelos serviços oferecidos por um museu, visitando-o, usando seus serviços diretamente, à distância, ou de qualquer maneira que os coloque em contato com as atividades, serviços e instalações.

2 **FONTES DE
INFORMAÇÃO**

Aceitação de voluntários de fora do Reino Unido – National Centre for Volunteering [Centro Nacional para o Voluntariado].

<http://www.volunteering.org.uk/workwith/accepting.htm>
(acessado em 10 fev. 2003)

Access to Museums and Galleries for People with Disabilities.
– MGC, 1997 (Guidelines for good practice) – Grátis.

Access to Museums, Archives and Libraries for Disabled Users: Self-assessment Toolkit 1. – Resource, 2002.
<http://sss.resource.gov.uk/documents/distkit01.doc> (acessado em 10 fev. 2003)

Autorização para trabalho voluntário. – National Centre for Volunteering.
<http://www.volunteering.org.uk/workwith/accreditation.htm>
(acessado em 10 fev. 2003)

Am I Making Myself Clear?: MENCAP's Guidelines for Accessible Writing. – MENCAP, 2000.
http://www.mencap.org.uk/download/am_i_making_myself_clear.pdf (acessado em 10 fev. 2003)

Archaeological Collections. – MGC, 1992 (Standards in the museums care of collections) – £6,00.

Parâmetros para a Conservação de Acervos: Um Roteiro de Auto-avaliação. São Paulo: Resource, Vitae e Edusp, 2003.

Biological Collections. – MGC, 1992 (Standards in the museums care of collections) – £6,00.

Blue Shield – United Kingdom and Ireland Blue Shield Organisation [Organização “Escudo Azul” do Reino Unido e da Irlanda].

<http://www.bl.uk/services/preservation/blueshield/overview.html> (acessado em 10 fev. 2003)

Building Bridges: Guidance for Museums and Galleries on Developing New Audiences. – MGC, 1998 – £12,00.

Care of Photographic Materials and Related Media. – MGC, 1998 (Guidelines for good practice) – £6,00.

Carreiras no setor de voluntariado – National Centre for Volunteering.

<http://www.volunteering.org.uk/workwith/careers.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Charity Commission for England and Wales [Comissão de Filantropia para a Inglaterra e o País de Gales].

<http://www.charity-commission.gov.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Code of Ethics for Museums. – Museums Associations, 2002.

<http://www.museumsassociation.org> (acessado em 10 fev. 2003)

Code of Practice on Archives for Museums and Galleries in the United Kingdom. – HMC/mda, 2002.

<http://www.hmc.gov.uk/advice/code.pdf> (acessado em 10 fev.2003) (também contido no *Standards in Action, Book 4 – Managing Archive Collections in Museums*)

Collection Descriptions. – mda, 2003 (folheto SPECTRUM).

<http://www.casportal.org.uk/resource/cdf.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Convention on the Means of Prohibiting and Preventing the Illicit Import, Export and Transfer of Ownership of Cultural Property.
– Unesco.

http://www.unesco.org/culture/laws/1970/html_eng/page1.shtml (acessado em 10 fev. 2003)

Costume & Textile Collections. – MGC, 1998 (Standards in the museums care of collections) – £16,00.

Creating and Implementing Business Plans. – Association of Independent Museums (artigo específico).

<http://www.museums.org.uk/aim> (acessado em 10 fev. 2003)

Cultural Access. – Resource (em preparação).

Curatorial Adviser's Pack. – Resource.

Developing a Documentation Procedural Manual. – mda, 2003.

<http://www.casportal.org.uk/resources/procman.htm>
(acessado em 10 fev. 2003)

Directions in Diversity: Current Opinion and Good Practice.

– Audit Commission, 2002 (*Management paper*) – £18,00

– ISBN 1 86240 410 0.

Disability Portfolio: Twelve Guides. – Resource, 2004.

Disability Directory for Museums and Galleries. – Resource, 2001.

Disability Rights Commission [Comissão para os Direitos dos Portadores de Deficiência].

<http://www.drc-gb.org> (acessado em 10 fev. 2003)

Easy Access to Historic Properties. – English Heritage, 1995, rev. 200 – Grátis.

<http://www.english-heritage.org.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Education for Smaller Museums. - Association of Independent Museums [Associação dos Museus Independentes] (artigo específico).

<http://www.museums.org.uk/aim> (acessado em 10 fev. 2003)

Effective Exhibitions. – MGC, 1998 (Guidelines for good practice) – Grátis.

Effective Museum Trustee: a Working Manual. – Committee of Area Museum Councils, 1995 – disponível na University of Leicester.

Emergency Manual for Historic Buildings and Collections. – Orientações da EMMS para projetos de planos de emergência, em CD-ROM interativo (2001). £29,50. Mais informações e encomendas:

<http://www.emms.org.uk/public.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Environmental Management: Guidelines for Museums and Galleries. – Routledge, 1995 – ISBN 0 415 10559 5.

Finding out About Volunteering. – National Centre for Volunteering.

<http://volunteering.org.uk/workwith/findingout.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Free for All?: A Study of Free Professional Help Available to Voluntary and Community Organisations. – Home Office, Active Community Unit, 2001.
<http://www.homeoffice.gov.uk/acu/acu.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Geological Collections. – MGC, 1993 (Standards in the museums care of collections) – £16,00.

Get it Right from the Star: Volunteer Policies, the Key to Diverse Volunteer Involvement. – National Centre for Volunteering.
<http://www.volunteering.org.uk/workwith/freepublications.htm> (acessado em 10 fev. 2003)

Get the Message: Making Information Accessible for Blind and Partially Sighted People (Relatório de campanha 11). – RNIB, 1999.

Getting Started Chapter 2 – Applications for Charitable Status. – Inland Revenue (Irlanda do Norte).
http://www.inlandrevenue.gov.uk/charities/chapter_2.htm#24 (acessado em 10 fev. 2003)

Good Trustee Guide. – National Council for Voluntary Organisations, 1999 – £20,00 ISBN 07199 1536 8.
<http://www.ncvo-vol.org.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Map of Quality Standards: a Guide to Understanding Quality Systems in the Voluntary Sector. – National Council for Voluntary Organisations Publications, 1997.

Portal da mda.
<http://www.casportal.org.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Model Governing Documents. – Charity Commission for England and Wales.
<http://www.charity-commission.gov.uk/registration/mgds.asp>
(acessado em 10 fev. 2003)

Museums Collections in Industrial Buildings: a Selection and Adaptation Guide. – MGC, 1996 (Guidelines for good practice)
– £12,00.

Museum Learning Online: Guidelines for Good Practice. – Resource, 2001.
<http://www.resource.gov.uk/action/learnacc/muslearn/start.asp>
(acessado em 10 fev. 2003)

Museum Practice. – Museums Association (3 issues p.a.).
<http://www.museumsassociation.org> (acessado em 10 fev. 2003)

National Centre for Volunteering.
<http://www.volunteering.org.uk/> (acessado em 10 fev. 2003)

Performances Breakthroughs: Improving Performance in Public Sector Organisations. – Audit Commission, 2002 (relatório nacional)
– £25,00 – ISBN 1 86240 396 1.

Photographic Collections. – MGC, 1996 (Standards in the museums care of collections) – £16,00.

Plain English Campaign.
<http://www.plainenglish.co.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Planning and the Historic Environment: Planning Policy Guidance Note 15. – Department of the Environment/Department of

National Heritage [Departamento de Meio-Ambiente/
Departamento do Patrimônio Histórico Nacional], 1994.

Producing a Forward Plan. – MGC, 1996 (Guidelines for
good practice).

*Protecting Children: a Code of Good Practice for Voluntary
Organisations in Scotland Working with Children and
Young People.* – Volunteer Development Scotland
[Desenvolvimento de Voluntariado na Escócia] – £6,50
– ISBN 0 1786 47959 3.

Providing Accessible Visitor Attractions. – English Tourism
Council, 1994.

Quality of Service in Museums and Galleries. – MGC.

*Recruitment and Retention: a Public Service Workforce for the 21st
Century.* – Audit Commission, 2002 (relatório nacional)
– £25,00 – ISBN 1 86240 392 9.

*Safe from Harm: a Code of Practice for Safeguarding the Welfare
of Children in Voluntary Organizations in England and Wales.*
– Home Office, 1993.

<http://www.homeoffice.gov.uk/acu/harm.htm> (acessado em
10 fev. 2003)

Safer Organisations, Safer Children. – Dept. of Health, Social
Services and Public Safety (Northern Ireland Executive)
[Departamento de Saúde, Serviço Social e Segurança
Pública (Escritório da Irlanda do Norte)], 2002.

<http://www.dhsspsni.gov.uk/publications/2002/saferchild.pdf>
(acessado em 10 fev. 2003)

Safety Checks: Advisory Notice for Museums, Libraries and Archives.

– SWMLAC, 2002 (nota resumida).

<http://www.dhsspsni.gov.uk/publications/2002/saferchild.pdf>

(acessado em 10 fev. 2003)

Screening and Police Checking. – National Centre for

Volunteering.

<http://www.volunteering.org.uk/workwith/screening.htm>

(acessado em 10 fev. 2003)

Security Manual. – Resource, 2003.

See it Right Pack. – RNIB, 2000 – ISBN 1858784743 (contém 12 folhetos com conselhos práticos em planejamento, projeção e produção de informações acessíveis. 1 – Informação; 2 – *Websites*; 3 – Impressão clara; 4– Manuscritos; 5 – Como tornar informações acessíveis a cegos e surdos; 6 – sinalização; 7 – Grandes impressões; 8 – Vídeos; 9 – Fitas; 10 – Braile; 11 – E-textos, e 12 – Informações para todos).

<http://www.rnib.org.uk/seeitright/> (acessado em 10 fev. 2003)

Setting up a Charity in Scotland. – Inland Revenue (IR2004).

<http://www.inlandrevenue.gov.uk/pdfs/ir2004.htm#a> (acessado em 10 fev. 2003)

Social Access. – Resource (em preparação).

SORP 2000. – Charity Commission for England and Wales.

<http://www.charity-commission.gov.uk/publications/pdfs/sorptext.pdf> (acessado em 10 fev. 2003)

SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard. 2ª ed.

– mda, 1997 – £90.00 (£70.00 para associados).

Standards in Action, Book 4 – Managing Archive Collections in Museums. – mda, 2003 – £18,50 – ISBN 1 900642 131 (contém código de práticas em arquivos para museus do Reino Unido).

Statement of Principles and Proposed Actions on Spoliation of Works of Art During the Holocaust and World War II Period (1998).

– National Museum Directors’ Conference [Conferência Nacional de Diretores de Museus] – 1998.

<http://nationalmuseums.org.uk/spoliation/principles.html>
(acessado em 10 fev. 2003)

Stealing History: the Illicit Trade in Cultural Material. – ICOM UK and Museums Association.

http://www.macdonald.cam.ac.uk/IARC/iarc/illicit_trade.pdf
(acessado em 10 fev. 2003)

Supervision of Charities in Scotland: a Brief Guide. – The Scottish Charities Office.

<http://www.crownoffice.gov.uk/publications/scowebpage.doc>
(acessado em 10 fev. 2003)

Touring Exhibitions. – MGC, 1995 (Standards in the museum care of collections) – £10,00.

Types of Insurance Policy which Cover Volunteers. – National Centre for Volunteering.

<http://www.volunteering.org.uk/workwith/insurance.htm>
(acessado em 10 fev. 2003)

Useful Websites for Volunteer Managers. National Centre for Volunteering.

<http://www.volunteering.org.uk/workwith/websites.htm>
(acessado em 10 fev. 2003)

Visitors Attraction Quality Assurance Service: the Benefits of Participation. – English Tourism Council, 2002.
http://www.englishtourism.org.uk/Docs/1000008A_VAQAS_Leaflet_2002.pdf (acessado em 10 fev. 2003)

Visitors Attractions: Including Core Criteria for the Visitor Attraction Quality Assurance Service. – English Tourism Council, 2001.

Visitors Study Group.
<http://www.visitors.org.uk> (acessado em 10 fev. 2003)

Volunteer Policy Development Toolkit. – West Midlands Regional Museums Council, 2001.
<http://www.wm-museums.co.uk/pub/> (acessado em 10 fev. 2003)

Volunteering: a Code of Good Practice. – Home Office, Active Community Unit – (Compact: getting it right together).
<http://www.homeoffice.gov.uk/acu/goodprac.pdf> (acessado em 10 fev. 2003)

Within Reason: Access to Services for Blind and Partially Sighted People. – RNIB, 1998 (Relatório de campanha 5).

Working with Contractors. – MGC, 1998 (Guidelines for good practice) – Grátis.

Working with Independent Conservators. – MGC, 2000 (Guidelines for good practice).

3 **DEFINIÇÃO**

DO USO DOS

TERMOS

“NACIONAL”

E EQUIVALENTES

1

Esta seção não se refere a museus “nacionais” em virtude de um *status* conferido por legislação e que são mantidos diretamente pelo governo. Aplica-se a museus não assim constituídos e mantidos e que usam o termo “nacional” ou equivalente de maneira a refletir um papel de proeminência, por eles aspirado, em um tema específico.

2

O Plano para Certificação pretende estabelecer padrões *mínimos*, mas se um museu usa o termo “nacional” ou equivalente em seu título (veja lista de termos abaixo), será exigido que atinja padrões mais altos do que um museu que não use esses termos.

3

Os nomes a seguir devem ser vistos como equivalentes a “nacional” e portanto ser submetidos aos critérios a seguir: Internacional; Mundial; Nação; Europa; Europeu; Reino Unido; Grã-Bretanha; Britânico; Inglaterra; Inglês; Escócia; Escocês; País de Gales ou Cymru; Galês ou Cymreig; Irlanda do Norte; Irlandês do Norte ou Ulster; Commonwealth¹⁰; Império.

4

A Resource acredita que o público tem o direito de esperar mais do que os padrões mínimos de um museu que reivindica o título de “nacional”. Para ser elegível para certificação, portanto, um museu que queira usar a palavra “nacional” ou equivalente deve, além de cumprir todos os outros requisitos do Plano para Certificação, também respeitar os seguintes critérios:

10. Grupo dos países que formavam o Império Britânico até 1964. (N. dos T.)

5a

O museu precisa ter uma política e a prática de coletar um conjunto de objetos de abrangência e importância nacionais e informações relacionadas aos seus campos de atuação específicos. Essas coleções precisam ser submetidas a padrões apropriados de conservação.

Comprovações não apenas de sua política, mas também de suas práticas, precisam ser submetidas na forma de especificações de aquisições recentes que exemplifiquem essa política, tal como uma lista de objetos com datas de aquisição ou um catálogo publicado. O museu precisa ter recursos adequados e o comprometimento de conservar e preservar as coleções.

5b

O museu precisa já ter um acervo substancial relativo aos seus objetivos estatutários e sua política de exposições precisa refletir o conjunto total do acervo.

A expressão “acervo substancial” significa que o acervo é relevante e integralmente representativo, de importância nacional e interesse internacional. Esse “acervo substancial” deve refletir diretamente a condição atual do museu e oferecer comprovações substanciais para dar sustentação ao uso da palavra “nacional”. Ter um conteúdo regional, ainda que com a intenção de construir um acervo nacional, não é suficiente. A palavra “nacional” tampouco pode ser usada unicamente como um instrumento de *marketing* para expandir o acervo e melhorar o *status*.

O conjunto de coleções em exposição precisa refletir e justificar o uso da palavra “nacional”. Sabe-se que um museu pode ter um acervo substancial, mas espaço insuficiente para representar todos os seus pertences em exposições

permanentes. Nessas circunstâncias, é preciso fornecer comprovação de acesso às coleções guardadas nas reservas técnicas, por exemplo, em visitas agendadas.

5c

O museu precisa oferecer, ao público e a outros museus, conhecimento especializado e consultoria profissional e competente em todos os seus campos de atuação.

Para justificar o uso do termo “nacional”, o museu precisa reconhecer sua obrigação em relação à comunidade museológica como um todo, em particular o seu papel no fornecimento de consultoria especializada a museus menores que atuam no mesmo campo ou similar. Também precisa reconhecer suas obrigações em relação à pesquisa nacional e internacional, provendo funcionários e acomodações de nível adequado para responder a consultas e publicando ativamente trabalhos especializados. Precisam ser providenciadas comprovações desses relacionamentos com outras instituições.

5d

O museu precisa oferecer ao público instalações para estudo e pesquisa.

É preciso apresentar comprovações de que essas instalações existem e são utilizadas pelo público.

5e

O museu deve oferecer serviços aos visitantes com qualidade à altura de um museu com instalações de nível nacional.

É preciso apresentar comprovações de que o museu oferece esses serviços e que estes atendem as necessidades dos visitantes que pretende servir.

6

Os museus são incentivados a usar a certificação para fins publicitários. Em todo caso, isso pode criar problemas quando as expectativas do visitante não são satisfeitas por museus cujos padrões, ainda que de acordo com os critérios de certificação, não correspondem ao que geralmente se considera como de alta qualidade. No caso de museus que pretendam exercer um papel nacional ou equivalente, é particularmente importante que a certificação não seja vista pelo público como algo que endossa serviços e instalações de nível bem abaixo do que se pode razoavelmente esperar do título do museu.

7

Novas inscrições e qualquer uma que seja de alguma maneira excepcional podem ser enviadas para que sejam examinadas por toda a Comissão de Certificação. Inscrições de natureza rotineira serão examinadas por uma Banca Examinadora de Certificação.

8

Nos casos de museus que usam o termo “nacional” constituídos antes de 1º de março de 1989, não merecendo certificação completa, uma certificação provisória pode ser concedida por um prazo determinado de no máximo três anos. Será exigido do museu que atenda aos critérios adicionais apresentados neste anexo. Deve ser ressaltado que a certificação provisória nesses casos não é um endossamento, pela Comissão de Certificação, da condição de “nacional” do museu requerente. Tampouco é garantia de que numa revisão subsequente (mesmo que todas as condições estabelecidas tiverem sido atendidas) o museu receberá certificação completa usando o termo “nacional”. Se, depois do vencimento do prazo da certificação provisória, problemas permanecerem, é provável que o museu a perca.

9

Museus constituídos *depois* de 1º de março de 1989 e que usam nomes “nacionais” não receberão certificação provisória, pois tiveram à disposição informações suficientes sobre os requisitos de certificação antes que o nome tenha sido escolhido.

10

Museus que tenham obtido certificação completa nas diretrizes ordinárias e queiram mudar seus nomes para incluir o termo “nacional” ou equivalente precisam submeter-se a uma nova avaliação com o novo nome proposto. O museu com seu novo nome precisa, quando da inscrição, cumprir os requisitos para certificação completa tal como definidos neste anexo. Se não cumpri-los, tem a opção de retirar sua inscrição e manter seu nome e certificação anteriores.

4 ESTATUTOS DE MUSEUS

Os seguintes tipos de estatuto são considerados válidos:

- a) Aqueles baseados em Lei do Parlamento.
- b) Aqueles baseados em Carta Régia.
- c) Aqueles baseados em leis municipais e que constituam objeto de resolução de um órgão municipal.

Se não for possível localizar a ata da comissão original, uma alternativa pode ser declaração do chefe executivo do órgão dizendo que este gerencia o museu com os poderes conferidos pela Lei de Bibliotecas e Museus Públicos (1964), ou legislação equivalente para a Escócia ou Irlanda do Norte.

- d) Aqueles baseados numa decisão formal de um conselho universitário, órgão diretivo ou corte.

Se não for possível localizar a ata da comissão original, uma alternativa pode ser declaração do chefe executivo/reitor da universidade dizendo que o órgão gerencia um museu com os poderes conferidos pela Carta Universitária ou por outro instrumento legal, ou o ato que confira à universidade o papel de depositário.

- e) Aqueles baseados em memorando e contrato válidos de uma organização filantrópica limitada por garantia e sem distribuição de capital*.
- f) Aqueles baseados em doação válida de um depositário filantrópico*.
- g) Qualquer estatuto que seja filantrópico, que cumpra os critérios apresentados neste documento, inclusive a não distribuição de lucros, e que seja válido para a Resource*.

* Objeto de revisão em seguida ao advento do documento de consulta do Cabinet Office *Private Action, Public Benefit: a Review of Charities and Wider Not-for-profit Sector* [Ação Privada, Benefício Público: uma Revisão das Instituições Filantrópicas e do Crescente Setor sem Fins Lucrativos], setembro de 2002, e da resposta do Executivo escocês para o relatório da Scottish Charity Law Review Commission [Comissão Para a Revisão da Lei Escocesa de Filantropia].

5 **PLANOS DE EMERGÊNCIA**

Além da avaliação de riscos e dos procedimentos a serem seguidos no caso de descoberta de uma emergência, que são obrigatórios para a certificação, pode ser útil incluir no plano de emergência alguns ou todos os itens abaixo:

- Produzir um manual e mantê-lo atualizado.
- Dados sobre fornecedores de equipamentos e serviços especializados.
- Plantas dos pisos com identificação de características-chave do edifício e de seus conteúdos, para auxiliar no salvamento e no controle das perdas.
- Listas de conferência de manutenção de rotina para reduzir riscos.
- Procedimentos de evacuação e segurança dos funcionários.
- Números de telefone dos funcionários para entrar em contato em caso de uma emergência fora do horário de funcionamento.
- Dados para contato de departamentos relevantes do órgão diretivo, se for o caso (por exemplo: no caso de um órgão municipal).

Essas especificações podem não ser adequadas para todos os museus.

6 **POLÍTICA DE AQUISIÇÕES E** Este modelo contém o texto mínimo necessário para cumprir os requisitos dos Padrões de Certificações.

BAIXAS – MODELO

Todos os museus devem revisar sua atual política de aquisições e baixas para garantir que atingem os padrões estabelecidos.

O texto não itálico é a parte que precisa ser incluída na política.

Consultoria na redação das políticas pode ser obtida na Agência Regional/Conselho de Museus ou, no caso de museus nacionais financiados pelo governo, na Resource.

POLÍTICA DE AQUISIÇÕES E BAIXAS

Nome do museu:

Órgão diretivo:

Data de aprovação pelo órgão diretivo:

Data em que a política deve ser revista:

1. Descrição do acervo atual

2. Critérios que direcionam a política de coleção futura, incluindo os assuntos ou temas para coleção

3. Período histórico e/ou área geográfica a que a coleção se refere

4. Limitações da coleção

O museu, na aquisição de novos itens para seu acervo, reconhece sua responsabilidade de garantir medidas adequadas de preservação, documentação e um uso apropriado deste. Serão levadas em conta as limitações impostas à coleção por fatores como insuficiência e/ou inadequação nas equipes, reservas técnicas ou recursos para preservação do acervo.

5. Políticas de coleção de outros museus

O museu levará em conta as políticas de coleção de outros museus que coletam em área ou temática iguais ou relacionadas às suas. Ele consultará essas organizações nos casos em que possam surgir conflitos de interesse ou para definir áreas de especialização, no sentido de evitar

duplicações desnecessárias e desperdício de recursos.

Faz-se referência específica ao(s) seguinte(s) museu(s):

6. Procedimento para revisão da política

A política de aquisições e baixas será publicada e revisada de tempos em tempos, pelo menos uma vez a cada cinco anos. A data da próxima revisão está indicada acima.

Museus Nacionais mantidos pelo governo:

A Resource será notificada sobre qualquer mudança na política de aquisições e baixas, e sobre as implicações de qualquer dessas mudanças no futuro do acervo atual.

Outros museus:

A Agência Regional/Conselho Regional de Museus será notificada sobre qualquer mudança na política de aquisições e baixas e sobre as implicações de qualquer dessas mudanças no futuro do acervo atual.

7. Aquisições não previstas na política

As aquisições fora da atual política estabelecida serão apenas efetuadas em circunstâncias bastante excepcionais, e apenas depois de avaliação apropriada pelo próprio órgão diretivo do museu, tendo sido considerados os interesses de outros museus.

8. Procedimentos para aquisições

- a) O museu não adquirirá, seja por compra, presente, herança ou troca, qualquer objeto ou espécime sem que o órgão diretivo ou o funcionário responsável esteja satisfeito

quanto à possibilidade do museu adquirir o título do item em questão e especialmente quanto a que este não tenha sido adquirido em, ou exportado de, seu país de origem (ou qualquer intermediário onde possa ter sido comprado legalmente) em violação às leis daquele país. (Para os fins deste parágrafo, país de origem inclui o Reino Unido.)

b) Nos termos da *Convenção sobre os Meios de Proibição e Prevenção de Importação, Exportação e Transferência Ilícitas da Propriedade do Patrimônio Cultural* da Unesco de 1970, a qual foi ratificada pelo Reino Unido em 1º de novembro de 2002, o museu rejeitará qualquer item que tenha sido comercializado ilicitamente.

c) *No caso de museus nacionais mantidos pelo governo:*

O museu usará a *Statement of Principles and Proposed Actions on Spoliation of Works of Art During the Holocaust and World War II Period* [Declaração de Princípios e Ações Propostas sobre a Espoliação de Obras de Arte Durante o Período do Holocausto e da Segunda Guerra Mundial] da National Museum Directors' Conference [Conferência Nacional de Diretores de Museus] (1998), reportando-se a ela de acordo com as diretrizes.

No caso de outros museus:

O museu usará as orientações sobre espoliação para museus não-estatais publicadas em 2003 pela Resource.

d) Naquilo que diz respeito a material biológico e geológico, o museu não adquirirá por meios diretos ou indiretos qualquer espécime que tenha sido coletado, vendido ou transferido em contravenção a qualquer lei ou tratado de conservação da história natural ou de proteção da vida selvagem nacional ou internacional, do Reino Unido ou de qualquer outro país, exceto com um consentimento expresso do órgão externo pertinente.

ou

O museu não adquirirá qualquer material biológico ou geológico.

- e) Naquilo que diz respeito a antiguidades arqueológicas britânicas ou estrangeiras (inclusive cerâmicas obtidas por escavação), além das salvaguardas apresentadas no subitem *b* acima, o museu não adquirirá objetos nos casos em que o órgão diretivo ou funcionário responsável tenha razões plausíveis para acreditar que as circunstâncias de sua descoberta tenham envolvido destruição ou dano recente intencional, ou por imperícia científica, de monumentos antigos ou outros sítios arqueológicos conhecidos, ou ainda tenha envolvido falhas na comunicação da descoberta ao dono ou ocupante da terra ou aos órgãos pertinentes, no caso de um possível tesouro tal como definido pela Lei de Tesouros de 1996 (na Inglaterra, Irlanda do Norte e País de Gales).

Sob os princípios legais do Treasure Trove [Lei de Tesouros Descobertos] e *bona vacantia*, a descoberta de antiguidades na Escócia é um assunto a ser reportado à Coroa. Material arqueológico escocês não será adquirido, portanto, por quaisquer meios que não sejam a concessão ao museu pela Coroa, normalmente sob consulta ao Treasure Trove Advisory Panel [Conselho Consultivo para Tesouros Descobertos] ou o Historic Scotland Finds Disposal Policy [Política de Disponibilização de Achados Históricos na Escócia], a menos que o curador, agindo em nome do órgão diretivo, esteja satisfeito quanto a que o título do item em questão possa ser adquirido, com certificação de “sem reivindicação” por parte da secretaria do Treasure Trove Advisory Panel.

ou

O museu não adquirirá qualquer material arqueológico.

9. Procedimentos para baixas

- a) Por definição, o museu tem uma missão a longo prazo e deve possuir (ou ter a intenção de adquirir) acervo permanente de acordo com seus objetivos estatutários. O órgão diretivo admite o princípio de que há forte pressuposto contra a baixa de qualquer item do acervo do museu, exceto nos casos apresentados abaixo.
- b) Nos casos em que o museu seja legalmente livre para se desfazer de um item (se houver dúvida, deverá buscar-se consultoria), é consenso que qualquer decisão de vender ou disponibilizar de qualquer outra forma itens do acervo será tomada apenas após avaliação.
- c) Quando a baixa de um objeto de museu está sendo avaliada, o museu declarará se o objeto foi adquirido com a ajuda de uma organização financiadora externa. Nesses casos, quaisquer condições vinculadas ao financiamento original serão seguidas. Pode estar incluída a devolução da verba original.
- d) A decisão de se desfazer de itens não será tomada com o objetivo principal de gerar fundos.
- e) Uma vez tomada a decisão de se desfazer de um item, a prioridade será dada para a manutenção do item dentro do domínio público e, com isso em vista, será oferecido primeiramente, por troca, doação ou venda, para museus certificados antes que a oferta a outros indivíduos ou organizações seja considerada.
- f) A comunidade museológica será largamente informada da intenção de se desfazer do material. Isso normalmente se dará por meio de anúncio no *Museums journal* da *Museums Association* e outro periódico profissional, se for o caso.
- g) O anúncio indicará o número e a natureza dos objetos

ou espécimes envolvidos e as bases segundo as quais o material será transferido para outra instituição. Será dado um prazo de pelo menos dois meses para que os interessados em adquirir o material se manifestem.

- h) Uma decisão de se desfazer de um espécime ou objeto, seja por troca, venda, doação ou destruição (no caso de um item tão gravemente danificado ou deteriorado que não tenha qualquer utilidade para os objetivos do acervo), será de responsabilidade do órgão diretivo do museu, sob consulta a um funcionário da equipe de curadores profissionais, se houver, e não responsabilidade exclusiva do curador do acervo.
- i) Serão conservados registros completos de todas as decisões sobre as baixas dos itens envolvidos e as medidas específicas tomadas para a preservação e/ou transferência, quando adequado, da documentação relativa aos itens em questão, incluindo registros fotográficos, quando possível, de acordo com o procedimento 19 do *SPECTRUM: Baixas*.
- j) Quaisquer quantias recebidas pelo órgão diretivo do museu por se desfazer de itens serão aplicadas em benefício do acervo. Isso normalmente significa que o dinheiro será investido em futuras aquisições, mas, em casos excepcionais, melhorias relacionadas à conservação do acervo podem ser plausíveis. Nesses casos, será buscada consultoria junto à Resource.

Se os museus conservam ou pretendem adquirir itens como os mencionados nos parágrafos abaixo, as seguintes declarações também precisam ser incluídas na política de aquisições e baixas:

- Restos humanos

O órgão diretivo do museu, sob consulta à sua equipe

profissional, se houver, pode tomar a decisão de devolver restos humanos, objetos ou espécimes ao país ou povo de origem. O museu tomará essa decisão avaliando caso a caso, dentro de sua posição legal e levando em conta todas as implicações éticas.

- Gerenciamento de arquivos

Caso o museu conserve ou pretenda adquirir arquivos, inclusive fotografias e impressões efêmeras, seu órgão diretivo será orientado pelo *Code of Practice on Archives for Museums in the United Kingdom* [Código de Conduta em Arquivos para Museus no Reino Unido](2002).

**7 PROCEDIMENTOS
PARA
DOCUMENTAÇÃO**

O padrão mínimo para documentação está listado abaixo: esses dados são apresentados no *SPECTRUM: the UK Museum Documentation Standard* [SPECTRUM: Padrões para Documentação em Museus do Reino Unido] da mda. *SPECTRUM* é o padrão para documentação nacionalmente aceito, que ajuda os museus a cumprir suas responsabilidades fundamentais em relação aos acervos e às informações relacionadas a eles.

(i) *Registros de Entrada SPECTRUM Procedimento 1: Entrada de Objetos*

Deve haver um único registro escrito de qualquer item que entra no museu, seja para identificação, empréstimo ou potencial aquisição.

(ii) *Registros de Tombo SPECTRUM Procedimento 3: Aquisições*

O museu deve manter registros de tombo, escritos ou computadorizados, que atestem a incorporação formal de itens a seu acervo permanente, definam números de identificação permanentes e forneçam informações suficientes para fins de gerenciamento do acervo.

(iii) *Cópia de Segurança de Registros de Tombo SPECTRUM Procedimento 3: Aquisições*

Uma cópia dos registros de tombo deve ser mantida em local fora do museu. Nos casos em que as informações de tombo sejam totalmente computadorizadas, deve haver uma cópia de informações-chave numa mídia alternativa que atenda a padrões de arquivo comprovados.

(iv) *Marcação e Etiquetagem SPECTRUM Procedimento 3: Aquisições*

Todo item tombado ou grupo de itens, quando cabível, deve ser marcado ou etiquetado com seu número de identificação permanente sem que o item seja danificado.

(v) *Registro de Localização/Movimentação SPECTRUM Procedimento 5: Controle de Movimentação e Localização*

A localização e a movimentação de itens dentro do museu devem ser registradas, normalmente alterando a entrada no registro de tombo e/ou cartão de catalogação.

(vi) *Busca de Informações SPECTRUM Procedimento 6: Catalogação*

O museu deve manter índices adequados ou um meio de busca de informações equivalente. O registro de tombo possibilita que se use um método de busca de informações sobre itens do acervo pelo número de identificação: é preciso haver pelo menos um outro método de busca de informações, como pela localização, doador ou assunto, adequado às necessidades dos usuários do museu.

(vii) *Registros de Saída SPECTRUM Procedimento 16: Despacho*

Deve haver um único registro escrito de qualquer item que saia do edifício do museu para retornar ao seu proprietário, seja por meio de uma baixa no registro de entrada, seja por um registro próprio para as saídas.

(viii) *Registros de Empréstimos SPECTRUM Procedimentos 2 e 7: Empréstimos de, Empréstimos para*

O museu deve manter registros das peças que toma emprestadas e das que empresta. Empréstimos de longa duração devem ser submetidos a condições determinadas que devem ser periodicamente revistas. A expressão “empréstimo permanente” é ambígua e deve ser evitada. O museu deve manter um regime eficaz de gerenciamento de acervo que inclua auditoria sobre os empréstimos como uma prática regular. Também é aconselhável rever periodicamente termos e condições relativos a todos os empréstimos. Consultoria detalhada sobre os procedimentos pode ser encontrada no SPECTRUM.

8 CONSULTORES DE CURADORIA Os consultores de curadoria são um elemento vital do Plano para Certificação, pois garantem que os museus que não tenham sua própria equipe de profissionais possam alcançar os padrões estabelecidos.

Os pontos-chave do *Curatorial Adviser's Pack* [Guia para Consultores de Curadoria], publicado pela Resource, são resumidos abaixo. O guia contém orientações e conselhos mais detalhados.

1 INTRODUÇÃO

O papel dos consultores é observar e apreciar o desempenho geral do museu e sugerir caminhos para que ele possa ser melhorado. A consultoria é muito mais eficaz se houver um relacionamento com boa comunicação, confiança mútua e amizade.

Os museus precisam garantir que o consultor seja convidado a uma reunião do órgão diretivo pelo menos uma vez por ano, e o consultor precisa comparecer a essa reunião e visitar o museu também pelo menos uma vez por ano. A Resource considera que esse é o nível mínimo aceitável de contato, embora possa ser mais adequado realizar duas ou três visitas, de maneira a discutir o desenvolvimento do museu e prestar consultoria informal. Sabe-se que alguns museus podem necessitar de mais tempo e consultoria, especialmente nas etapas iniciais. O consultor não pode, em todo caso, interferir na, ou tomar a responsabilidade pela, capacidade do órgão diretivo de decidir independentemente.

Os consultores de curadoria não podem ser requisitados ou tentados a conduzir eles próprios programas de trabalho. Eles

não são necessariamente capacitados a prestar consultoria especializada em todas as áreas concernentes a um museu, mas devem ser capazes de indicar ao museu outros consultores e fontes de informação. Grande parte da sua importância está em serem capazes de identificar quando a ajuda de outros especialistas é necessária.

Uma boa maneira de definir as expectativas e responsabilidades de um museu e de seu consultor é um acordo por escrito; o guia contém uma sugestão de formato para esse acordo.

2 RESPONSABILIDADES DO CONSULTOR DE CURADORIA

O consultor de curadoria precisa auxiliar o museu a obter e manter a certificação completa:

- endossando a inscrição do museu no Plano para Certificação;
- recebendo todos os relatórios e atas do órgão diretivo;
- comparecendo e contribuindo em pelo menos uma reunião anual;
- visitando o museu pelo menos uma vez por ano;
- fornecendo informações e consultoria em relação aos Padrões para Certificação; e
- fazendo um relatório anual para a Resource, quando solicitado, sobre o museu e sua capacidade de atingir os Padrões para Certificação.

3 RESPONSABILIDADES DO MUSEU

O museu precisa auxiliar o consultor a cumprir seu papel, fornecendo as informações necessárias e mantendo nível

de contato adequado. Isso pode ser conseguido da seguinte maneira:

- enviando todos os relatórios e atas do órgão diretivo, não importando se o consultor tenha ou não que comparecer a uma reunião em especial;
- informando o consultor de curadoria, com grande antecedência, sobre todas as datas de reuniões do órgão diretivo;
- oferecendo ao consultor, nas reuniões do órgão diretivo, a oportunidade de apresentar um relatório sobre os progressos do museu no sentido de obter ou manter os Padrões de Certificação, apresentar relatórios gerais sobre assuntos do museu ou indicar pautas para futuras reuniões;
- dando acesso a tudo o que envolve as atividades do museu;
- destacando uma pessoa como contato único que possa estar prontamente disponível para discutir os assuntos do museu, e
- fazendo bom uso de seu conhecimento sobre sua área, outros museus, assuntos atuais relativos a museus e fontes de consultoria e informações.